

徳島地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	庶務	文書	訓令・通達	10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を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	庶務	現行の例規	例規集	常用	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	最終の秘密文書指定解除年月日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			③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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			④帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	総務	保存簿	〇〇年文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			④標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	・標準文書保存期間基準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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
3	個人・法人の権利義務の増減及びその経緯	①行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯及び行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	①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	情報公開関係書類	5年	廃棄	別表1の事項11及び12を参照	
			②開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写)							
			③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							
			④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	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
		②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	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定	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		
			②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
			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	・裁決又は決定に係る決裁文書							
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
		③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	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	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		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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)							
③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)										

(4)業務区分 (1)ないし(3) に当たらない行政 文書開示請求 の業務	行政文書開示請 求の業務	・行政文書開示請求に 関する事務連絡 ・行政機関情報公開法 の施行状況調査票に 関する決裁文書	庶務	行政文書の開示請 求	情報公開	5年	廃棄		
(5)保有個人情報 の開示・訂正・利 用停止請求に係 る重要な経緯及 び保有個人情報の 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 用停止決定等を するための決裁 文書その他開 示・訂正・利用停 止決定等に 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 期限の延長に係る決裁文 書	庶務	保有個人情報	保有個人情報(保有個人情報 開示請求関係)	5年	廃棄		
	②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 ・補正等を求めた通知書(開 示請求窓口である個人情報 保護係が起草した文書) ・補正等を求めた通知書の 写し(案件を担当する局部 課から回付を受けた文書) ・開示・訂正・利用停止等 の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定 期限の延長通知書の写し					廃棄		
	③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							
	④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	保有個人情報開示・訂正・利 用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
(6)保有個人情報 開示請求手続に 係る開示決定等 の不服申立てに 関する審議会等 における検討そ 他の重要な経 緯	①不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	保有個人情報の開 示請求等に係る不 服申立て	決定	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0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		
	②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
	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	・裁決又は決定に係る決 裁文書							
	④裁決書又は決 定書	・裁決書 ・決定書							
(7)業務区分 (5)及び(6)に 当たらない保有 個人情報開示請 求の業務	保有個人情報開 示請求の業務	・保有個人情報開示請求 に関する事務連絡 ・行政機関個人情報保護 法施行状況調査票に 関する決裁文書	庶務	保有個人情報	保有個人情報	5年	廃棄		
(8)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 以 後 5 年	廃棄		(別表1の事項 11を参照)
	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	〇〇年登記官・供託官審査請 求事件簿	10年	廃棄		
(9)公益社団法 人・一般社団法 人の許認可等 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	・公益社団法人・一般社団 法人の許認可に係る決裁文 書 ・審査案 ・理由	庶務	管理	許認可等	許認可等の 効力が消滅 する日に 係る 特 定 日 以 後 5 年	以下につ いて移管 ・運輸、郵 便、電気通 信事業その 他の特に重 要な公益事 業に関する もの ・公益法人 等の設立・ 廃止等、指 導・監督等 に関するもの		
(10)非訟事件に 関すること	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	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 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	会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
4	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	①統計に関する訓令、通達、その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年登記統計に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
			②統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	庶務	統計表	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)
				・登記統計事件表	庶務	統計表	〇〇年登記統計事件表	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)
				・登記統計事件表以外の登記に関する統計	庶務	統計表	〇〇年その他の登記統計	3年	廃棄	
				・司法書士・土地家屋調査士の統計	庶務	統計表	司法書士・土地家屋調査士の統計	10年	廃棄	
			・人事事務に関する統計	人事	統計表	人事の統計	5年	廃棄		
5	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・公証事務に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年公証に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
			②公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・書記に係る文書	庶務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			③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	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄	
			④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	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	

			・廃業認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業		
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃業		
		⑤公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃業		
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃業		
		(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	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	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業	
6	司法書士に関する事項	(1)司法書士の事務に関する重要な経緯	司法書士の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・司法書士の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年司法書士に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃業	
		(2)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業	
				・司法書士名簿 ・司法書士法人名簿 ・司法書士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿(補助者名簿を含む)	常用	廃業	
				・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業	
		(3)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒に関する文書	5年	廃業	
				司法書士に対する懲戒事件の記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事件記録	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	廃業	
				司法書士の事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業	
				司法書士に対する懲戒事件の記録に対する懲戒事件に関する文書(「事件記録」に編み替える文書を除く。)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事件関係雑文書のつづり	作成・取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業	
		(4)補助者に関する事項	司法書士の補助者に関する文書	・補助者登録通知書 ・補助者解職通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者	3年	廃業	
		(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃業	
7	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の事務に関する重要な経緯	土地家屋調査士の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・土地家屋調査士の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年土地家屋調査士に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃業	
		(2)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業	
				・土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士法人名簿 ・土地家屋調査士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿(補助者名簿を含む)	常用	廃業	
				・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業	
		(3)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒に関する文書	5年	廃業	
				土地家屋調査士に対する懲戒事件の記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事件記録	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	廃業	
				土地家屋調査士の事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業	

			土地家屋調査士に対する懲戒事件の記録対する懲戒事件に関する文書(「事件記録」に編みこむ文書を除く。)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事件関係雑文書のつづり	作成・取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
	(4)補助者に関する事	土地家屋調査士の補助者に関する文書	・補助者登録通知書 ・補助者解職通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者	3年	廃棄			
	(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄			
8	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
				・受験申請書(不合格者分)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験受験申請書(合格者を除く)	1年	廃棄		
9	簡裁訴訟代理能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事	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	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)	
			②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
10	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
11	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
			②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
12	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
13	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事	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	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
14	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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		
			(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	①司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	
			②司法書士会・土地家屋調査士会の幹部職員との打合せに関する文書	・幹部職員との打合せに関する開催通知、結果報告	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会幹部打合せ会	3年	廃棄		
15	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典・表彰事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・栄典・表彰事務に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年栄典・表彰に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			(2)司法書士・土地家屋調査士に対する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	〇〇年司法書士・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	〇〇年司法書士・土地家屋調査士徳島市長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追償に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・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	総務	司法書士・土地家屋調査士	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)
	(3)職員に対する 栄典及び表彰の 授与に関する事 項	①栄典の授与の ための決裁文書 及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
			・生存者叙勲候補者の資料 に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	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	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		
16	公益社団法 人・一般社団 法人に関する 事項	(1)公益社団法 人・一般社団法 人の事務に関す る重要な経緯	・公益社団法人・一般社団 法人の事務に関する訓令、 通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年公益社団法人・一般社 団法人に関する訓令・通達・そ の他の例規類	常用	廃棄		
		(2)公益社団法 人・一般社団法 人の管理に関す ること	・公益社団法人・一般社団 法人管理台帳	庶務	公益社団法人・一 般社団法人	公益社団法人・一般社団法人 管理台帳	30年	廃棄		(別表1事項14を参照)
		(3)公益社団法 人・一般社団法 人検査に関す ること	・公益社団法人・一般社団 法人立入検査結果	庶務	公益社団法人・一 般社団法人	公益社団法人・一般社団法人 検査	5年	廃棄		
		(4)公共嘱託登 記司法書士協会 ・公共嘱託登記土 地家屋調査士協 会に関する事 項	①公共嘱託登記 司法書士協会 ・公共嘱託登記土 地家屋調査士協 会に関する文書	庶務	公益社団法人・一 般社団法人	公共嘱託登記司法書士協会 5年 廃棄 公共嘱託登記土地家屋調査 士協会 5年 廃棄	5年 5年	廃棄 廃棄		
			②上記①の区分 に当てはまらない 文書	庶務	公益社団法人・一 般社団法人	公共嘱託登記司法書士協会・ 公共嘱託登記土地家屋調査 士協会事務一般	1年	廃棄		
		(5)公益社団法 人・一般社団法 人に関する事 項	・公益社団法人・一般社団 法人関係書類	庶務	公益社団法人・一 般社団法人	公益社団法人・一般社団法人 関係書類	5年	廃棄		
17	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 区域の変更等関 する決裁文書	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30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	庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変 更等	5年	廃棄		
18	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庁の設置・廃 止に関する文書	庶務	登記所適正配置施 策	庁の設置・廃止	30年	廃棄		
			②通知等の制定 又は改廃のため の決裁文書	庶務	登記所適正配置施 策	登記所適正配置関係通達	10年	廃棄		
			③登記所適正配 置の実施に関す る文書	庶務	登記所適正配置施 策	登記所適正配置施策	10年	廃棄		
19	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	庶務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
20	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	①情報システム の整備に関する 文書	庶務	〇〇システム	〇〇システムの整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
			②情報システム の運用等に関す る文書	庶務	〇〇システム	〇〇システムの運用	5年	廃棄		
21	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 ティ体制の整備 に関する文書	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
			②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	庶務	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		

22	公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄		別表1になし
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄		
			③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	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
		・廃止公印簿		庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	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			
			・登記官カード原簿	庶務	公印簿の管理	登記官カード原簿	常用	廃棄			
(2)押印証明に關すること	登記官の認証及び押印証明	・登記官の認証及び押印証明	庶務	押印証明	〇〇年登記官の認証及び押印証明	5年	廃棄				
23	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯(庶務)	庶務関係の会議・会同等に関する文書	・会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇会同	5年	廃棄		
		(2)人事の会議に關すること	人事の会議に関する文書	・会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議の結果等に関する決裁文書	人事	会同	人事の会議	3年	廃棄		
		(3)監査専門官の会議に關すること	監査専門官の会議に関する文書	・会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議の結果等に関する決裁文書	監査	会同	監査専門官の会議	3年	廃棄		
24	防災及び警備に関する事項	(1)防災に關すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	防災業務	3年	廃棄		
		(2)業務継続計画に關すること	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	業務継続計画	3年	廃棄		
			②例規	・業務継続計画	庶務	防災	徳島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
25	法務局が実施する施策に関する事項	(1)事業計画に關すること	事業計画	・事業計画	庶務	各種施策	事業計画	3年	廃棄		
		(2)事務概況に關すること	事務概況	・事務概況報告	庶務	各種施策	事務概況	3年	廃棄		
		(3)行政サービスに關すること	行政サービスに関する文書	・行政サービス ・法務総合相談所 ・憲法週間 ・法の日週間等	庶務	各種施策	行政サービス	5年	廃棄		
		(4)所掌事務の広報に關すること	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 ・ホームページ掲載に関する決裁文書 ・法務ルームとくしま原稿	庶務	各種施策	広報	3年	廃棄		
		(5)法教育に關すること	法教育に関する文書	・インターンシップ ・法務局見学会 ・市民講座 ・出前講座	庶務	各種施策	法教育	3年	廃棄		
		(6)アクションプランに關すること	アクションプランに関する文書	・アクションプラン	監査	各種施策	アクションプラン	5年	廃棄		
		(7)広報プロジェクトに關すること	広報プロジェクトに関する文書	・広報プロジェクトに関する文書	庶務	各種施策	広報プロジェクト	5年	廃棄		
		(8)上記(1)ないし(7)に当てはまらない施策に關すること	各種施策に関する文書	・ブロック統一取組事項 ・新規施策 ・局務運営基本方針等	庶務	各種施策	各種施策	3年	廃棄		
26	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に關すること	総合法律支援に関する決裁文書	・総合法律支援に関する文書	庶務	総合法律支援	総合法律支援	5年	廃棄		
27	登記の職権更正に関する事項	登記の職権更正に關すること	①登記の職権更正に関する決裁文書	・登記更正許可等申出書	庶務	登記の職権更正	〇〇年登記更正許可等申出書	10年	廃棄		

		②登記の職権更正に関する事件簿	・登記更正許可等事件簿	庶務	登記の職権更正	○〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		
		③登記の職権更正に関する報告書	・登記更正許可等報告書	庶務	登記の職権更正	○〇年登記更正許可等報告書	5年	廃棄		
			・通誤登記の原因及びその対応報告書	庶務	登記の職権更正	通誤登記の原因及びその対応報告書	5年	廃棄		
28	登記簿の滅失・再製に関する事項	登記簿の滅失・再製に関する事項	・登記簿の滅失・再製関係書類	庶務	登記簿の滅失回復	登記簿の滅失・再製関係書類	10年	廃棄		
29	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間・休暇に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	○〇年勤務時間・休暇に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			②超過勤務に関する文書	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇	○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	人事	勤務時間・休暇	○〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑥人事院規則10-7による請求に関する文書	人事	勤務時間・休暇	人事院規則10-7による請求	請求にかかる期間の末日の翌日から3年	廃棄	人事	
			⑦人事院規則10-11による請求に関する文書	人事	勤務時間・休暇	人事院規則10-11による請求	早出遅出勤務によらなくなった日から3年	廃棄	人事	
			⑧異動者の出勤状況等に関する文書	人事	勤務時間・休暇	出勤状況等報告	1年	廃棄	人事	
			⑨上記①ないし⑧に当てはまらない書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間関係書類(職員)	3年	廃棄	人事	
			⑩非常勤職員の勤務時間に関する書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間関係書類(非常勤職員)	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職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書 ・育児休業等計画書 ・養育状況変更届	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業 育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・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	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	(備考二を参照)
	(3)人事記録に関する事項	①人事記録	・人事記録 ・人事記録付属書類	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	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	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(4)職員の人事管理に関する文書	①服務・分限に関する訓令、通達、その他の例規類	・服務・分限に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	○〇年服務・分限に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		②職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書 ・降給説明書	人事	人事管理	分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		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	懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)

		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)
		・公務員倫理に関する書類	人事	人事管理	国家公務員倫理関係書類	5年	廃棄		
		・服務に関する書類	人事	人事管理	服務関係書類	5年	廃棄		
		・セクハラに関する書類 ・セクハラ相談員に関する書類	人事	人事管理	セクハラ関係書類	5年	廃棄		
	④職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格に関する訓令・通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年昇給・昇格に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)
	⑤職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑥勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑦再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑧再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑨管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑩勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
	⑪職員の人事異動に関する文書	・辞令簿 ・人事異動通知書	人事	人事管理	辞令簿	30年	廃棄		
		・人事異動通知書控	人事	人事管理	人事異動通知書控	3年	廃棄		
		・採用に関する決裁文書	人事	人事管理	採用	5年	廃棄		(備考二を参照)
		・人事異動に関する決裁文書	人事	人事管理	人事異動	5年	廃棄		(備考二を参照)
	⑫赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	赴任出発・着任届	3年	廃棄		
	⑬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	就労・在職証明書	3年	廃棄		
	⑭非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員雇用関係書類	人事	人事管理	非常勤職員雇用関係書類	5年	廃棄		
(5)事務分担に 関すること	事務分担報告書	・事務分担報告書	人事	人事管理	事務分担報告書	3年	廃棄		
(6)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	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	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)

	③職員の勤務評定に関する文書	・勤務評定に関する書類	人事	人事評価	勤務評定関係書類	3年	廃棄				
(7)職員の給与及び手当に関する こと	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・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	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・扶養親族届(除却) ・扶養手当認定簿(除却)	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿 (〇〇年度除却)	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	(備考二を参照)		
		・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	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・住居届(除却) ・住居手当認定簿(除却)	人事	手当	住居届、住居手当認定簿 (〇〇年度除却)	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	(備考二を参照)		
		・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	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・通勤届(除却) ・通勤手当認定簿(除却)	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿 (〇〇年度除却)	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	(備考二を参照)		
		・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	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・単身赴任届(除却) ・単身赴任手当認定簿(除却)	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿 (〇〇年度除却)	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	(備考二を参照)		
		・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・諸手当現況届	人事	手当	諸手当現況届	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	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
②退職手当に関する文書	・退職手当に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年退職手当に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄					
	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄					
	・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄					
(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当	5年	廃棄				
		①研修に関する訓令、通達、その他の例規類	・研修に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年研修に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄			
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書	人事	研修	自庁研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				人事	研修	管区主催研修	3年	廃棄			
				人事	研修	本省主催研修	3年	廃棄			
				人事	研修	人事院主催研修	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	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	海外渡航承認	1年	廃棄		
		(10)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書	職員身分証明書	5年	廃棄		

				庶務	身分証明書	登記官身分証明書	5年	廃棄		
				身分証明書交付簿	身分証明書交付簿	職員身分証明書交付簿	5年	廃棄		
				庶務	身分証明書交付簿	登記官身分証明書交付簿	5年	廃棄		
(11)上記(1)ないし(10)の業務の区分に当たらないその他の業務	①人事事務一般に関する訓令、通達、その他の例規類	・人事事務一般に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年人事一般に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄			
	②スマイル子育て応援プランIIに関する文書	・スマイル子育て応援プランII関係書類	人事	人事事務	スマイル子育て応援プランII関係書類	5年	廃棄			
	③ワークライフバランスに関する文書	・ワークライフバランス関係書類	人事	人事事務	ワークライフバランス関係書類	5年	廃棄			
	④上記①ないし③に当てはまらない書類	・人事関係書類	人事	人事事務	人事関係書類	5年	廃棄			
		・人事事務一般	人事	人事事務	人事事務一般	1年	廃棄			
30	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給与に関する訓令、通達、その他の例規類	・給与に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年給与に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
			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	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	
				・勤務時間報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	備考欄二
				・給与関係書類	人事	給与	給与関係書類(職員月例給資料)	5年	廃棄	
				・給与関係書類	人事	給与	非常勤職員支給調書	5年	廃棄	
				・新給与切替調書	人事	給与法改正	新給与切替調書	10年	廃棄	人事
				・給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
			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	住民税徴収書類	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
			④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	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
				・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書	5年	廃棄	
			⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・現在現員現給調 ・短時間勤務職員給与予算所要額調書 ・児童手当支給状況報告書 ・財務省国家公務員給与等実態調査 ・人事院国家公務員給与等実態調査	人事	給与統計	給与の統計	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参照
			⑥歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張	出張計画書・出張旅程表・出張承認申請書	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)

				・管外出張承認申請書	庶務	出張	〇〇年管外出張承認申請	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
				・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				⑧上記①ないし⑥に当てはまらない書類	・給与事務一般	人事	給与事務一般	給与事務一般	1年	廃棄	
31	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員に関する重要な経緯	沿革誌	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
		(2)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		(3)定員の管理に関する事項	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告書	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)
32	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・安全管理に関する事項	①健康管理に関する訓令、通達、その他の例規類	・健康管理に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年健康管理に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		②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	庶務	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		
		③健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	庶務	健康安全管理	健康診断	3年	廃棄	人事		
		④人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	庶務	健康安全管理	人間ドック	3年	廃棄			
		⑤指導区分に関する文書	・指導区分の決定 ・指導区分の変更	庶務	健康安全管理	指導区分	指導区分の決定又は変更の日から3年	廃棄	人事		
		⑥VDT作業に関する記録	・VDT作業従事記録簿	庶務	健康安全管理	VDT作業従事記録簿	5年	廃棄			
		⑦職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	人事	健康安全管理	通知・事務連絡	3年	廃棄			
		⑧健康管理者、安全管理者の指名等に関する文書	・健康管理者、安全管理者指名通知 ・健康管理担当者、安全仮担当者指名簿	人事	健康安全管理	健康管理者等指名簿	指名が解除される日までの期間	廃棄			
		⑨健康管理医の委嘱に関する文書	・健康管理医委嘱通知	庶務	健康安全管理	健康管理医委嘱通知	委嘱が解除される日までの期間	廃棄			
		(2)補償に関する事項	①災害補償に関する訓令、通達、その他の例規類	・災害補償に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年災害補償に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
②災害補償に関する文書	・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	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人事		(別表1に記載なし)		
(3)雇用保険に関する事項	雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・労働保険概算確定保険料申告書 ・雇用保険に関する各種通知書	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄	人事			
(4)社会保険に関する事項	社会保険に関する文書	・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・被保険者算定基礎届 ・社会保険料に関する各種通知書	人事	社会保険	社会保険	5年	廃棄	人事			
(5)福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	・健康安全委員会 ・福利・厚生に関する文書	庶務	福利・厚生	福利・厚生	3年	廃棄				
33	職員団体に関する事項	職員団体に関する事項	職員団体に関する書類	・職員団体関係書類	人事	職員団体	職員団体関係書類	5年	廃棄		
34	法務省共済組合に関する事項	長期給付に関する事項	年金に関する書類	・年金関係書類	人事	年金	年金	5年	廃棄		

35	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査に関する訓令、通達、その他の例規類	・監査に関する訓令、通達、その他の例規類	監査	訓令・通達・例規類	〇〇年監査に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			②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	事務監査企画立案関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			③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	事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			④上記①ないし③に当てはまらない文書	・監査事務一般	監査	事務監査	監査に関する雑書	1年	廃棄		
36	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	①乙号民間委託に関する訓令、通達、その他の例規類	・乙号民間委託に関する訓令、通達、その他の例規類	監査	訓令・通達・例規類	〇〇年乙号民間委託に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			②登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・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	3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			
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情	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	5年	廃棄						
37	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事項	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	監査	意見要望	意見要望	3年	廃棄		
38	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
39	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関する事項	①公益通報等に関する訓令、通達、その他の例規類	・法務省公益通報等対応規則 ・ガイドライン	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年公益通報等に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			②公益通報等対応	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応	5年	廃棄		
			③統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報等対応	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄		
40	上記1ないし40に当てはまらない事項	庶務に関する事項	①庶務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・庶務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年庶務に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			②管区内各局の訓令、通達、その他の例規類	・管区内各局の訓令、通達、その他の例規類	庶務	庶務	管区内各局の訓令、通達、その他の例規類	5年	廃棄		
			③市町村印鑑登録事務の認可	・市町村印鑑登録事務の認可	庶務	庶務	市町村印鑑登録事務の認可	30年	廃棄		
			④視察	・視察	庶務	庶務	視察	3年	廃棄		
			⑤引継ぎ	・引継書	庶務	庶務	事務引継ぎ	3年	廃棄		
			⑥文書配布簿	・文書配布簿	庶務	庶務	文書配布簿	3年	廃棄		
			⑦郵便物発送簿	・郵便物発送簿	庶務	庶務	郵便物発送簿	3年	廃棄		
			⑧合同庁舎使用承認	・合同庁舎使用承認 ・共用会議室鍵使用簿 ・掲示申請処理簿	庶務	庶務	合同庁舎使用承認	1年	廃棄		

⑨自動車運行日誌	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
⑩交際・典礼等関係書類	・交際・典礼等関係書類	庶務	庶務	交際・典礼等関係書類	1年	廃棄		
⑪各種資料	・各種資料	庶務	庶務	その他の各種資料	3年	廃棄		
⑫新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	庶務	庶務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管		
⑬庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知、連絡文書	庶務	庶務・会計事務	庶務・会計の往復文書	3年	廃棄		
⑭庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	庶務	庶務・会計事務	庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
⑮職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	庶務	庶務・会計事務	外出承認兼確認簿	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
「人事」…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

徳島地方務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年7月12日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	会計	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
		③取得した文書等の管理を行うための帳簿	・文書発受簿	会計	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄		
			・秘文書発受簿	会計	管理するための帳簿	秘文書発受簿	5年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	会計	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
⑤登録免許税還付通知書用紙の管理を行うための帳簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計	管理するための帳簿	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄	暦年			
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)	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
		・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表・支払計画表	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	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)	
		・予算執行計画	主計	予算執行	予算執行計画	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重要な経緯(歳入及び債権管理)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	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	歳入徴収額計算証拠書類	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	・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)	
		・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	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)				
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
	(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経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	債権現在額通知書	3年	廃棄		
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		
		③報告に関する書類	徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		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	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	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
		④歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	歳入金月計突合の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	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	督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄		
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	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	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	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
	⑦歳入金金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄			
		・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄			
	⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(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重要な経緯(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①		
	(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①		
・支出計算書(官署分)			主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄					
	(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②		
・前渡資金出納計算書証拠書類			主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄					
・支出計算書(官署分)証拠書類			主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄					
・債務負担額計算書			主計	歳出	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	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄					
・科目更正決議書			主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄			別表1事項15(2)④		
	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	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	・現金出納簿	主計	歳出	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	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄					
・小切手帳原符			主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			別表1事項15(2)④		
・国庫金振替書原符			主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄					
・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿			主計	歳出	小切手等用紙・振替書用紙整理簿	5年	廃棄					
・納品書			用度	歳出	納品書	5年	廃棄					
・納品書			用度	歳出	納品書(管理換)	5年	廃棄					
			①歳出に関する官庁会計システム入力書類	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 ・個別零精算決議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票・一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書					主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄			
・債主登録決議書					主計	歳出	債主登録決議書	1年	廃棄			
	②支出計算書(官署分)に関する帳簿	②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
	(8)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯 (官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダマス運用連絡票	主計	歳出・歳入	アダマス連絡・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	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	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	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		④給与の控除に関する書類	・徴収依頼書 ・宿舍等異動通知	主計 施設	歳出	共済組合等控除書類 国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年 3年	廃棄 廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	主計	歳出	給与の口座振込申出書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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重要な経緯(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算報告書 ・国の債務に関する計算書	主計 主計	決算 決算	歳入・歳出決算報告書 国の債務に関する計算書	5年 5年	廃棄 廃棄		別表1事項15(2)①
			・債権現在額報告書	主計	決算	債権現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・物品増減及び現在額報告書	用度	決算	物品増減及び現在額報告書	5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	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書 ・物品管理計算書	主計 主計 主計 用度	決算 決算 決算 決算	歳入・歳出決算純計額報告書 歳入・歳出決算見込額報告書 繰越済通知書 物品管理計算書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		別表1事項15(2)① 別表1事項15(2)②
	(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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)②参酌
	(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重要な経緯(物品管理)	①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	物品管理計画書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	物品管理システム	別表1事項15(2)④
	(13)蔵入及び蔵入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・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	管理換に関する文書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	施設	物品管理	管理換に関する文書(合同庁舎)	1年	廃棄		
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品持出簿	用度	物品管理	物品持出簿	1年	廃棄		
			・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品返還決議書	用度	物品管理	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)④参酌
			・自動車運行日誌 ・官用車運転チェックシート	用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		③物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品受払票	用度	物品管理	・物品受払票	1年	廃棄		
			・自動車燃料受払票	用度	物品管理	自動車燃料受払票	1年	廃棄		
		⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書 ・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品廃棄措置請求書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品売払貸付措置請求書 ・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払貸付措置請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	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)④参酌
	(14)契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・仕様書案 ・契約書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・予定価格調書 ・同等品審査書類 ・履行確認報告書	用度	契約	契約に関する文書(物品)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				用度	契約	契約に関する文書(役務)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				用度	契約	契約に関する文書(製造)	契約が終了する日に係る特定日以後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)				
			・適格請求書等(写し)	用度	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
	(15)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書 ・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	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(16)契約に関する経緯(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) ・競争参加資格審査申請書	用度	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・随意契約登録者名簿 ・有資格者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
3	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	用度	包括的民間委託	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		
4	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	・会計検査の実施・結果に関する文書	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②
		(2)外部監査等に関する経緯	・会計検査の実施・結果に関する文書	主計	検査・調査	外部監査提出資料(写し)	事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄		
		(3)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案に関する文書	主計	検査・調査	事務監査企画立案	5年	廃棄		別表1事項25①
			②監査の実施・結果に関する文書	主計	検査・調査	事務監査実施結果	5年	廃棄		別表1事項25②
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会同及び事務打合せに関する文書	主計	会議・会同	会議、会同、打合せ	5年	廃棄		
6	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	主計	検査・調査	経理事故報告書等	5年	廃棄		
			・経理事故発生報告書 ・物品亡失損傷報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書							
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄		
7	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	主計	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄		
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	主計	会計機関	発令簿	10年	廃棄		
		(3)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	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
			・引継書							
			・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	主計	会計機関	歳入徴収官・官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
		(4)会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する書類	主計	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
			・検査書	主計	歳入	出納官吏検査書(前渡官)	5年	廃棄		
8	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	施設	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1事項27)

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	(別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること		②国有財産に係る境界固定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	施設	国有財産	・境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		(別表1事項27を参照)			
			③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・庁舎等管理簿 ・国有財産異動報告書	施設	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)		
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	国有財産	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)		
				・国有財産無償貸付状況に関する文書	施設	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27)		
			⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	国有財産	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)		
			⑥国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書	施設	国有財産	国有財産使用承認書	5年	廃棄		(別表1事項27を参照)		
		・使用料通知		施設	国有財産	使用料通知	5年	廃棄					
		・国有財産使用許可書		施設	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄					
		・適格請求書等(写し)	施設	国有財産	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄						
		①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)		①②	・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	環境管理	5年	廃棄		別表1事項27参照	
					・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	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		別表1事項27参照	
					・空調調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄		別表1事項27参照	
					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	電気設備	3年	廃棄		別表1事項27参照
						・消防設備点検報告書類	施設	管理	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	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	衛生設備	1年	廃棄				
・電話交換設備点検報告書類	施設					管理	通信設備	1年	廃棄				
・日常点検報告書類	施設					管理	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こと					①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		別表1事項27参照
		・入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理		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		庁舎等使用申請	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)						
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	消防計画	5年	廃棄		別表1事項27参照		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	庁舎衛生	5年	廃棄		別表1事項27参照		
			・自衛消防組織編制	施設	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		別表1事項27参照		
		②庁内の防災、自衛消防等に関する文書	・防災管理に関する書類	施設	警備	防災管理	3年	廃棄		別表1事項27参照		
			・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	委託業務	1年	廃棄				
		(5)国有財産に関するものうち、上記以外のこと	上記(1)から(4)以外の文書	・国有財産に関する文書 上記に該当しない文書	施設	管理	国有財産に関する文書	5年	廃棄			
				・遺失物習得関係書類	会計	庁舎管理	遺失物習得関係書類	1年	廃棄			
		9 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	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄		
					・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
			(2)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	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	工事保証書(防水)	10年	廃棄				
(3)庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	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		・消防設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舎の整備	消防設備	3年	廃棄				
			①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)	
②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	総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)		
③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書			施設	入札	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)		
④低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書			施設	入札	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		・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	施設	契約	契約書等	10年	廃棄		(別表1事項19を参照)		
(6)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管に関する重要な経緯	契約保証金等保管に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)			
(7)(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(6)以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)			
(8)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)			
(9)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	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19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)					
	(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	工事成績評定	10年	廃棄			
	(11)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	技術検査通知書等	1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	業務成績評定書等	10年	廃棄			
	(13)(12)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	業務委託に関する文書	3年	廃棄			
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関する事項	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	監督職員等通知書等	1年	廃棄			
(15)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指導に関する事項	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	保全指導に関する文書	1年	廃棄				
10 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	①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	公務員宿舎	宿舎設置要求関係文書	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書	施設	公務員宿舎	宿舎廃止調書	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	公務員宿舎	宿舎設置計画書	10年	廃棄			
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	公務員宿舎	宿舎の貸与台帳	30年	廃棄			
			②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	公務員宿舎	宿舎現況記録	常用	廃棄		
		③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎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・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄			
			④公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎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	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
			⑤公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄			
		②公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄			
③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	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄				
(4)(1)から(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	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
11 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関すること	①会計に関する法令及び訓令、通達、その他の例規集	・会計に関する訓令、通達 ・施設に関する訓令・通達 ・その他の例規集	主計	法令・訓令・通達・例規集	会計に関する訓令、通達、その他例規集	常用	廃棄			
		②会計に関する往復文書	・会計に関する往復文書	会計	会計事務	会計に関する往復文書	3年	廃棄			
		③会計事務に関する文書	・会計に関する雑書	会計	会計事務	会計に関する雑書	1年	廃棄			
	(2)会議・会同等に関すること	①会議・会同等に関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	会計	会議・会同	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
		(3)業務区分(1)(2)に当たらないその他の業務	①事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	会計	会計事務	事業計画・事務概況	3年	廃棄		
			②事務引継	・事務引継	会計	会計事務	事務引継	3年	廃棄		
12 上記事項に該当しないその他の事項	庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	会計	例規(現行)	庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
		②新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	会計	庶務・会計事務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管			
		③庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知、連絡文書	会計	庶務・会計事務	庶務・会計の往復文書	3年	廃棄			
		④庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	会計	庶務・会計事務	庶務・会計の雑書	1年	廃棄			
		⑤旅費授受簿	旅費授受簿	主計	会計事務	旅費授受簿	1年	廃棄			
		⑥安全管理	安全管理	施設	会計事務	安全管理	5年	廃棄			
		⑦職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	会計	会計事務	外出承認兼確認簿	5年	廃棄			
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

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

徳島地方務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月18日改定 令和7年1月1日施行

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	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	廃棄		(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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	不動産登記	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
			③取得した文書等の管理を行うための帳簿	・文書発受簿	不動産登記	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄		
				・秘書発受簿	不動産登記	管理するための帳簿	秘書発受簿	5年	廃棄		
		・收受簿	不動産登記	管理するための帳簿	收受簿	1年	廃棄				
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	不動産登記	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
	・移管に関する決裁文書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管対象の諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄					
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査	5年	廃棄			
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会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	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会議、会同、打合せ	5年	廃棄			
4 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄			
		(2)不動産登記事務等に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	
	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・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)	〇〇年度夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)			
	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)			
	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄				
	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄				
	登記手続案内に関する文書	・登記手続案内予約簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約簿	作成した年の翌年1月1日から1年間	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)				
			・登記手続案内票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	取得した年の翌年1月1日から1年間	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券請用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券請用紙受払簿	作成年度の翌年から5年	廃棄		
			・抵当証券各種通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度抵当証券各種通知簿	作成年度の翌年から3年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			・裁判所からの送付囑託書	不動産登記	照会回答	〇〇年送付囑託関係つづり	10年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳保存簿	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳保存簿	30年	廃棄		
		登記記録に関するもの	・登記記録等滅失の報告書・意見書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記記録等滅失の報告書・意見書	5年	廃棄		
		各種通知に関する書類	・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	船舶登記済通知簿	1年	廃棄		
		共同担保目録に関するもの	・共同担保目録番号簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同担保目録番号簿	1年	廃棄		
		実地調査に関するつづり込み帳	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		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		
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		土地改良法に関するもの	・土地改良法による通知書及び書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄		
		土地区画整理法に関するもの	・土地区画整理法による通知書及び書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地区画整理法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄		
		地図作成に関するもの	・成果品	不動産登記	地図作成	〇〇年度〇〇年目作業成果品	地図作成の翌年度から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)				
			・地図作成に関する文書	不動産登記	地図作成	〇〇年度地図作成に関する文書	5年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度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	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員の任命に関する書類 ・筆界調査委員名簿 ・筆界調査委員履歴書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の任命	5年			
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	5年			
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員出勤簿	5年			
			・筆界調査委員勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員勤務状況報告書	5年			
			・筆界調査委員の手当に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度委員手当等	5年			
			・特定測量の契約に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度特定測量の契約に関するつづり	5年			
			・筆界特定に関する文書 ・確定訴訟事件調査	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定に関する文書	5年			
			・統計に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年統計に関するつづり	3年			
			・筆界特定に関する相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談票	3年			
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・表題部所有者不明土地解消作業に関する事務連絡等	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の任命	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員の任命	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員旅行命令簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員旅行命令簿	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員勤務状況報告書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員勤務状況報告書	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員手当	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員手当	5年	廃棄		
		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に関する事務連絡等	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	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)							
			・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄					
			相続土地国庫帰属に関する文書	・相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
				・相続土地国庫帰属に関する事務連絡等	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属関係書類	5年	廃棄				
				・相続土地国庫帰属に関する照会、回答文書	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属に関する照会回答	5年	廃棄				
				・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属相談関係書類	相談終了の翌年から1年	廃棄				
				・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄				
				確定日付に関するもの	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則		
					・確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄			
				登記官カードを管理するための文書	・登記官カード管理簿等	不動産登記	登記事務	登記官カード	3年	廃棄			
				その他	・自動車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄			
					・登記の往復	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の往復文書	5年	廃棄			
					・登記の雑書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の雑書	1年	廃棄			
					・申請書つづり込み帳仮整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書つづり込み帳仮整理簿	1年	廃棄			
				(3)業務区分(1)(2)に当たらないその他の業務	①事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄		
					②事務引継	・事務引継	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
			5	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・業務報告書 ・各種統計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		
						・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査報告書 ・実施状況管理簿 ・受託事業者との打合せ会	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
						・証明書用地的紋紙等管理簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度証明書用地的紋紙等管理簿	1年	廃棄		
						・郵送乙号請求收受簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号請求收受簿	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・オンライン請求発送簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
			・乙号事務日計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務日計表	1年	廃棄			
			・欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度記録簿	1年	廃棄			
			・乙号事務取扱変更に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄			
6	上記事項に該当しないその他の業務	庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
			②庶務・会計に関する往復文書	不動産登記	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の往復文書	3年	廃棄			
			③庶務・会計に関する雑書文書	不動産登記	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄			
			④職員の旅行に関する文書	不動産登記	庶務・会計事務	〇〇年度外出承認兼確認簿	5年	廃棄			
			⑤新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	不動産登記	庶務・会計事務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管			
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)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(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	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄			
			②帳簿等保存簿	文書帳簿保存簿	法人登記	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			③取得した文書等の管理を行うための帳簿	文書発受簿	法人登記	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄		
			秘書発受簿	法人登記	管理するための帳簿	秘書発受簿	5年	廃棄			
			④行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	法人登記	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
移管関係書類つづり込み帳	法人登記	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管対象の諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄	不動産で兼ねてもよい					
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
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	会同及び事務打合せに関する文書	法人登記	会議・会同	〇〇年度会議、会同、打合せ	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		

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 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	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	不動産で兼ねてもよい		
		(2)商業・法人登記事務に関する事	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参酌)
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参酌)	
		磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄			
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内予約簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約簿	作成した年の翌年1月1日から1年間	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
	・登記手続案内票		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	取得した年の翌年1月1日から1年間	廃棄	不動産で兼ねてもよい			
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会)	法人登記	照会・回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			裁判所からの送付嘱託書	法人登記	照会・回答	〇〇年送付嘱託関係つづり	10年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄			
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄			
		実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧・保管及び写しの交付の申出書類(再交付の申出を含む。)	法人登記	実質的支配者情報一覧の保管等	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した年の翌年から7年	廃棄	保管等規則第11条		
	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄				
	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)					
		過料事件に関するもの	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知簿	3年	廃棄			
		その他	・登記の往復	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			・登記の雑書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の雑書	1年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			・申請書つづり込み帳仮整理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書つづり込み帳仮整理簿	1年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
		(3)業務区分(1)(2)に当たらないその他の業務	①事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	
			②事務引継	・事務引継	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	
11	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄			
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・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 ・登記情報センター室事務連絡集 ・運用管理関係書類 ・利用者情報登録等関係書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
			・登記情報システムの往復	登記情報システム等	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの往復文書	5年	廃棄			
			・登記情報システムの往復	登記情報システム等	商業・法人登記事務	〇〇年度登記情報システムの往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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情報等提供許可申請書 ・機密性3情報等提供許可申請書 ・機密性3情報等受領許可申請書 ・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 ・プリントサーバーパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・監査 ・情報セキュリティ関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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ーバック鍵管理簿 ・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	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	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
12	上記事項に該当しないその他の業務	① 庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類 ② 庶務・会計に関する往復文書 ③ 庶務・会計に関する雑書文書 ④ 職員の旅にに関する文書	・訓令 ・通達 ・例規類 ・庶務・会計に関する通知、連絡文書 ・庶務・会計に関する一般文書 ・外出承認兼確認簿	法人登記 法人登記 法人登記 法人登記	例規(現行) 庶務・会計事務 庶務・会計事務 庶務・会計事務	○○年度庶務・会計の訓令、通達その他の例規類 ○○年度庶務・会計の往復文書 ○○年度庶務・会計の雑書 ○○年度外出承認兼確認簿	10年 3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	不動産で兼ねてもよい 不動産で兼ねてもよい 不動産で兼ねてもよい 不動産で兼ねてもよい	
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
 「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」・・・商業登記等事務取扱手続準則
 「法登規」・・・各種法人登記規則

徳島地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和7年2月21日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	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	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	戸籍	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5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	①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	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		②研修に提出された文書	・配布資料							
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
	(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	3年	廃棄		
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	①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	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		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	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	戸籍	監査	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄		
5 会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	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	戸籍	会議	〇〇年度会議、会同、打合せ	5年	廃棄		
		②会議に提出された文書	・配布資料							
		③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							
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	〇〇年戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
		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	〇〇年戸籍関係保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	30年	廃棄		
		除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	30年	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	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		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答関係書類	3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	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	

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)				
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
		戸籍管轄区域変更引継書	・戸籍管轄区域変更引継書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍管轄区域変更引継書	30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	
		戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍簿の滅失、複製	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・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍複製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		戸籍届書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	〇〇年届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査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	〇〇年調査嘱託回報書類	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年不服申立・訴訟	事実の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道	3年	廃棄		
		不交付決定書つづり	・不交付決定書つづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年不交付決定書つづり	3年	廃棄		
		審査請求に関する書類つづり	・審査請求に関する書類つづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年審査請求に関する書類つづり	10年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		

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 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	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
		②成年後見登記に関する往復書類	・成年後見登記に関する往復書類	戸籍	後見登録事務	〇〇年成年後見登記に関する往復書類	3年	廃棄		
		③成年後見登記に関する雑書	・成年後見登記に関する雑書	戸籍	後見登録事務	〇〇年成年後見登記に関する雑書	1年	廃棄		
8 統計に関する事項	(1)後見登記に係る統計の作成に関する事項	後見登記に係る統計の作成に関する文書	・登記年報に関する文書 ・登記月報に関する文書	戸籍	統計	〇〇年登記年報に関する文書 〇〇年登記月報に関する文書	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
	(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計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書類	1年	廃棄		(別表1事項28を参照)
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	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
	(2)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する参考資料	・国籍に関する参考資料	国籍	戸籍事務	国籍に関する参考資料	3年	廃棄		
	(3)業務区分(1)(2)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)(2)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
10 国籍認定事務に関する事項	国籍認定に関する重要な経緯	国籍認定をするための重要な決裁文書その他国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定に関する回答関係文書	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定に関する回答	30年	廃棄		(別表1事項11を参照)
11 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		
	(2)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		
	(3)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		
	(4)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		
	(5)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書 ②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿 〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化者身分証明書発給簿	3年 1年 1年	廃棄		
12 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 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	30年	廃棄		
	(2)国籍取得に関する事項	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
13 国籍の選択に関する事項	国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1年	廃棄		
14 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄		
	(2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		

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)				
15 上記事項に該当しないその他の業務	戸籍・国籍事務に関する文書	①事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	戸籍	戸籍・国籍事務	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄		
		②事務引継	・事務引継	戸籍	戸籍・国籍事務	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
	庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令・通達・例規類	戸籍	例規(現行)	庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		②庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知、連絡文書	戸籍	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の往復文書	3年	廃棄		
		③庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	戸籍	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
		④職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	戸籍	庶務・会計事務	〇〇年度外出承認兼確認簿	5年	廃棄		
⑤新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	戸籍	庶務・会計事務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管				
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。</p>										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…戸籍事務取扱準則

徳島地方方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			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 ②帳簿等保存簿 ③取得した文書等の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・標準文書保存期間基準	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2を参)
			・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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・文書帳簿保存簿	供託	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			・文書発受簿	供託	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄		
			・秘文書発受簿	供託	管理するための帳簿	秘文書発受簿	5年	廃棄		
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施、結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会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	供託	会議・会同	〇〇年会議、会同、打合せ	5年	廃棄		
4 研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
5 供託に関する事項	供託事務に関する事項	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(無期限)	廃棄		(別表1事項2を参酌)
			・供託に関する照会及び回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5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	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	供規	
			・有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・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	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・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	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	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	
			・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	最終の払渡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	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	
			・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	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	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	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準				
・保管金払込書原符	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				

1	文書の管理等に関する事項	(供託事務に関すること)	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		(別表1 事項2 を参
			・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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10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	
			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	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	
			支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			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	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			時効処理による払渡済金銭供託書副本	・時効処理による払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金(便宜)時効蔵入納付供託書副本つづり込帳	常用(無期限)	廃棄	供託	
			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	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			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	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			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	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			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	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	当該年度翌年度から10年	廃棄	供準	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準				
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	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 ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準				

1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 (供託事務に関すること)	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2を参)	
			統計に関する文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・供託金年度別受払日計簿 ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	当該年度の翌年度から10年	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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
			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		
			供託入金金通知書	・供託入金金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託入金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		
			歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	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の(2)を参照)		
			供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
			磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
			時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄			
			金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・供託受入日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度受入日計明細表	10年	廃棄			
			金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・供託払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表	10年	廃棄			
			保管金の小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄			
保管金に関する文書	・保管金提出書等 ・保管金払渡請求書等	供託	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	10年	廃棄						
事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	供託	供託事務	〇〇年度事務引継完了報告書	3年	廃棄						
供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄						
便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄						
供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する往復文書	5年	廃棄						
6	遺言書保管に関する業務	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)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2を参酌)	
			書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準		
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	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	廃棄	遺準		

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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		(別表1 事項2 を参
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	・標準文書保存期間基準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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	・遺言書保管返戻通知関係書類	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	廃棄	遺準	
			収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	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	廃棄	遺準	
			他の帳簿につづり込まない書類	・他の書類につづり込まない書類	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	廃棄	遺準	
			ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理	5年	廃棄		
			遺言書情報システム等に関する文書	・遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等 ・法務局手続案内予約サービスに関する文書等	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄		
		遺言書保管に関する通知、照会、回答及びその他の雑書つづりより長期保存する文書 ・事務引継完了報告書等	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往復文書	5年	廃棄				
7	上記事項に該当しないその他の業務	供託・遺言書保管に関する文書	事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	供託	供託・遺言書保管事務	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄		
		庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	供託	例規(現行)	庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
			②庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知、連絡文書	供託	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の往復文書	3年	廃棄		
			③庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	供託	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
			④職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	供託	庶務・会計事務	〇〇年度外出承認兼確認簿	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。 数年度分を合冊したときの保存期間の始期は、その最終年度の翌年度からとする。											

(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

- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱手続準則
- 「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

徳島地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				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	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	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		
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	争訟	保存簿	文書帳簿保存簿	常用又は最終の記載を行った翌年1月1日から30年	廃棄		
		③取得した文書等の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	最終の秘密文書指定解除年月日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	争訟	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等							
		⑤訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第4に掲げる書類等以外の跡付け・検証に必要な書類等	
	(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等							
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等							
		⑥訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第4に掲げる書類等以外の跡付け・検証に必要な書類等	

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国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	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	細則35条2項の終局判決その他これに準ずる文書の正本		
	④①～③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 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	細則4条2項		
争訟				訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年指定書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項			
	⑤国又は行政庁等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	細則4条2項		
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	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	細則4条2項			
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	細則4条2項			
争訟				訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	細則4条2項			
	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	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記録帳簿	3年	廃棄	細則4条2項		
争訟				訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄				
	⑦⑥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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄	細則4条2項		
	⑧国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄			
②訴訟における主張又は立証に関する報告											・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書

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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	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4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書							
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等							
	(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	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4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等							
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等							
		⑥訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等							
	③国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	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	細則35条2項の終局判決その他これに準ずる文書の正本	
④①～③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 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年指定書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項		

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)国又は行政庁等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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	細則4条2項					
				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	細則4条2項					
				争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項					
				争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項					
				争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	細則4条2項					
				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	細則4条2項					
	(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	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・予防司法支援事件票 ・判決文書 	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	細則4条2項					
				争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄						
	(7)(6)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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄	細則4条2項					
	(8)国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①訴訟の提起に関する報告 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・判決書 ・和解調書 	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型的監理事件	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文書	<ul style="list-style-type: none"> ・統計資料 ・統計表 ・訟務速報等資料 	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄						
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・監査実施に関する判決文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書 	争訟	事務監査	〇〇年度訟務事務監査	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)				
6	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	争訟	会議・会同等	〇〇年度会同関係書類	5年	廃棄		
7	訟務部門所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	争訟	訟務一般(訟務の例規)	〇〇年度訟務の訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
			・予算	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度予算	3年	廃棄		
			・弁護士選任			〇〇年度弁護士選任	5年	廃棄		
			・国有財産時効確認			〇〇年度国有財産時効確認	10年	廃棄		
			・訟務事件情報等資料			〇〇年度訟務事件情報等資料	3年	廃棄		
			③訟務に関する事務処理に関する文書	争訟	訟務一般(訟務庶務)	〇〇年度廃棄指定書等つづり	3年	廃棄		
			④訟務に関する一般文書(一般)	争訟	訟務一般(訟務の一般文書)	〇〇年度訟務の往復文書	3年	廃棄		
		⑤訟務に関する一般文書(その他)	争訟	訟務一般(訟務の一般文書)	〇〇年度訟務の雑書	1年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①事業計画・事務概況	争訟	訟務一般	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄		
			②事務引継	争訟	訟務一般	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
8	上記事項に該当しないその他の業務	①庶務・会計に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	争訟	例規(現行)	〇〇年度庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
			②庶務・会計に関する往復文書	争訟	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の往復文書	3年	廃棄		
			③庶務・会計に関する雑書文書	争訟	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
			④職員の旅行に関する文書	争訟	庶務・会計事務	〇〇年度外出承認兼確認簿	5年	廃棄		
備考										
<p>参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省総経第932号訟務局長通達(令和6年2月6日一部改正)「事件記録編成要領について」の略記である。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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。</p> <p>以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について「細則」…法務局及び地方法務局訟務処理細則

徳島地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

R5. 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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	人権擁護	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書	人権擁護	文書管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	人権擁護	事務監査	人権擁護事務監査	5年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会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	人権擁護	会議・会同	会議、会同、打合せ	5年	廃棄		
4 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	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
5 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書							
6 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	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	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	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・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	人権擁護委員活動	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄		
7 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	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
8 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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典	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)				
9	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	・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	法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	各種表彰・感謝状	5年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書							
			・高松法務局長感謝状に関する文書							
			・徳島地方法務局長感謝状に関する文書							
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書							
10	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・全国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	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	四国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	徳島県人権擁護委員連合会	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	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
11	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 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	人権擁護	人権啓発活動	啓発活動実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護	人権啓発活動	統計・資料等	5年	廃棄		
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 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	人権擁護	人権啓発活動	研修、講演会等	5年	廃棄		
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	陳情対応	1年	廃棄		
		(5)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 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	人権擁護	人権啓発活動	啓発物品	5年	廃棄		
12	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
13	広報に関する事項	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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄		
14	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36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)				
15 人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	人権侵害事件受付簿	人権擁護	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件受付簿	10年	廃棄		
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	人権擁護	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	人権擁護	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(4)人権調整事案に関する事案	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	人権擁護	人権調整事案	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄		
	(5)人権侵害事件の資料	人権侵害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	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
16 人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	裁決書							
17 人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	子どもの人権110番強化週間実施要領	人権擁護	人権相談	各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
		②強化週間の広報に関する文書	子どもの人権110番強化週間広報資料							
		③強化週間の結果に関する文書	子どもの人権110番強化週間結果資料							
	(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領	人権擁護	人権相談	各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
		②強化週間の広報に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間広報資料							
		③強化週間の結果に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間結果資料							
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領	人権擁護	人権相談	各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
		②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料							
		③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料							
	(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	人権擁護	人権相談	社会福祉事業者との連携関係資料	3年	廃棄		
			社会福祉事業者との連携実施要領							
			②結果に関する文書							
	(6)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領	人権擁護	人権相談	SOSモニター	3年	廃棄		
②制作及び発送に関する文書			SOSモニター制作及び発送資料							
③結果に関する文書			SOSモニター結果資料							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 人権擁護に関する事項	(1)人権擁護事務に関すること	①訓令・通達及び例規集	・訓令 ・通達 例規集	人権擁護	例規(現行)	人権擁護に関する訓令, 通達 その他の例規集	常用	廃棄		
		②人権擁護に関する往復文書	・人権擁護に関する往復文書	人権擁護	人権擁護事務	人権擁護に関する往復文書	3年	廃棄		
		③人権擁護事務に関する文書	・人権擁護に関する雑書	人権擁護	人権擁護事務	人権擁護に関する雑書	1年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①事業計画・事務概況	・事業計画・事務概況	人権擁護	人権擁護事務	事業計画・事務概況	3年	廃棄		
		②事務引継	・事務引継	人権擁護	人権擁護事務	事務引継	3年	廃棄		
19 上記事項に該当しないその他の業務	庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令, 通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	人権擁護	例規(現行)	庶務・会計の訓令, 通達その他の例規類	10年	廃棄		
		②庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知, 連絡文書	人権擁護	庶務・会計事務	庶務・会計の往復文書	3年	廃棄		
		③庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	人権擁護	庶務・会計事務	庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
		④職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	人権擁護	庶務・会計事務	外出承認兼確認簿	5年	廃棄		
		⑤新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	人権擁護	庶務・会計事務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管		

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

徳島地方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官室標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	登記情報システム等	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
		③取得した文書等の管理を行うための帳簿	・文書発受簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄		
			・秘書発受簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	秘書発受簿	5年	廃棄		
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	登記情報システム等	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施、結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	登記情報システム等	事務監査	〇〇年度登記情報システム管理事務監査	5年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・登記情報システム管理官中央会 ・登記情報システム管理官等ブロック会 ・その他の会議(研修を含む。) ・登記情報システム運用管理事務打合せ会	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料 ・登記情報システム管理官中央会 ・登記情報システム管理官等ブロック会 ・その他の会議(研修を含む。) ・登記情報システム運用管理事務打合せ会	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会				
		③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書 ・登記情報システム管理官中央会 ・登記情報システム管理官等ブロック会 ・その他の会議(研修を含む。) ・登記情報システム運用管理事務打合せ会	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会				
		④会同及び事務打合せに関する文書(ただし、①から③に当たるものを除く。)	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年会議、会同、打合せ	5年	廃棄		
4 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	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	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・登記情報センター室事務連絡集 ・運用管理関係書類 ・利用者情報登録等関係書類 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・登記情報センター室重要障害情報 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・登記情報センター室プログラム修正通知 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・大量事件関係書類 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管轄転属システム運用に関する文書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・外字管理台帳 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・証明書発行請求機に関する文書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	インシデント管理システム	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード受領書 ・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	管理者カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等提供許可申請書 ・機密性3情報等提供許可申請書 ・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 ・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 ・監査 ・情報セキュリティ関係書類 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
	(2)上記(1)に該当しないもの	①事業計画・事務概況	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画・事務概況 	登記情報システム等	登記情報システム等事務	〇〇年度事業計画・事務概況	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事務引継	・事務引継	登記情報システム等	登記情報システム等事務	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	
5	上記事項に該当しないその他の業務	庶務・会計事務に関する文書	①庶務・会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	登記情報システム等	例規(現行)	庶務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄	
			②庶務・会計に関する往復文書	・庶務・会計に関する通知、連絡文書	登記情報システム等	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の往復文書	3年	廃棄	
			③庶務・会計に関する雑書文書	・庶務・会計に関する一般文書	登記情報システム等	庶務・会計事務	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄	
			④職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	登記情報システム等	庶務・会計事務	〇〇年度外出承認兼確認簿	5年	廃棄	
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。</p>										

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

徳島地方法務局阿南支局 標準文書保存期間基準

令和6年7月17日改定 令和6年8月1日施行

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(〇〇(支局名)))	標準文書保存期間基準(現行)	阿南支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	支局(総務(〇〇(支局名)))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			③帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			④行政文書ファイル等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を除く。	支局(総務(〇〇(支局名)))	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
2 司法書士に関する事項	司法書士に関する事項	司法書士に関する文書	・登録通知書 ・司法書士の登録取消 ・司法書士の登録事項変更届 ・事務連絡	支局(総務(〇〇(支局名)))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士	3年	廃棄			
3 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する文書	・登録通知書 ・土地家屋調査士の登録取消 ・土地家屋調査士の登録事項変更届 ・事務連絡	支局(総務(〇〇(支局名)))	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士	3年	廃棄			
4 総務事務に関する事項	総務事務に関する重要な経緯	総務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・総務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(総務(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	総務に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄			
5 公証事務に関する事項	確定日付に関する事項	①確定日付付与申請書	・確定日付付与申請書	支局(登記(〇〇(支局名)))	確定日付事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄	公証人法施行規則		
			②確定日付簿	・確定日付簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印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(〇〇(支局名)))	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄			
			・廃止公印簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	公印簿の管理	廃止公印原簿	常用	廃棄			
		②登記官認印の管理業務に関する文書	・登記官認印原簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	登記官認印	登記官認印原簿	30年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施、結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	事務監査	事務監査	5年	廃棄			
8 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	庶務関係の会議・会同等に関する文書	・会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議の結果等に関する決裁文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	会議・会同	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
9 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤人事院規則10-7による請求に関する文書	・時間外勤務制限、保育時間等請求書 ・時間外勤務制限、保育時間等承認書	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	人事院規則10-7による請求	請求にかかる期間の末日の翌日から3年	廃棄	人事	

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人事院規則10-11による請求に関する文書	・早出遅出等請求書	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	人事院規則10-11による請求	早出遅出勤務によらなくなった日から3年	廃棄	人事		
		⑦非常勤職員の勤務時間に関する書類	・勤務時間報告書	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	勤務時間関係書類(非常勤職員)	3年	廃棄			
		⑧異動者の出勤状況等に関する文書	・出勤状況報告 ・休暇状況報告	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	出勤状況等報告	1年	廃棄	人事		
		(2)職員の人事管理に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員雇用関係書類	支局(総務(〇〇(支局名)))	人事管理	非常勤職員雇用関係書類	5年	廃棄		
		(3)事務分担に関すること	事務分担報告書	・事務分担報告書	支局(総務(〇〇(支局名)))	人事管理	事務分担報告書	3年	廃棄		
10	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その作製の基礎となった計算書の作製その他の決算に関する経緯	・旅行命令簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
			・出張計画書 ・出張旅程表	支局(総務(〇〇(支局名)))	出張	出張計画書・出張旅程表・出張承認申請書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
			・出張結果報告書	支局(総務(〇〇(支局名)))	出張	出張結果報告書	5年	廃棄			
			・旅費請求に係る決裁文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	出張	出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
11	機構及び定員に関する事項	沿革誌	・沿革誌	支局(総務(〇〇(支局名)))	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄			
12	上記1ないし11以外の総務に関する事項	総務に関すること	①視察	支局(総務(〇〇(支局名)))	総務	視察	3年	廃棄			
			②事業計画・事務概況	支局(総務(〇〇(支局名)))	登記情報システム等事務	事業計画・事務概況	3年	廃棄			
			③事務引継	支局(総務(〇〇(支局名)))	登記情報システム等事務	事務引継	3年	廃棄			
			④郵便物発送簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	総務	郵便物発送簿	3年	廃棄			
			⑤庶務・会計に関する往復文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	庶務・会計事務	庶務・会計の往復文書	3年	廃棄			
			⑥庶務・会計に関する雑書文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	庶務・会計事務	庶務・会計の雑書	1年	廃棄			
			⑤職員の旅行に関する文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	庶務・会計事務	外出承認兼確認簿	5年	廃棄			
13	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	・履行の確認に関する書類	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		(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物品の供用・返納に関する書類	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	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	

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物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・物品受払表	支局(会計(〇〇(支局名)))	物品管理	物品受払表	1年	廃棄		
		④上記以外の会計に関する文書	・遺失物習得関係書類	支局(会計(〇〇(支局名)))	庁舎管理	遺失物習得関係書類	1年	廃棄		
旅費授受簿	支局(会計(〇〇(支局名)))		会計事務	旅費授受簿	1年	廃棄				
14	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な経緯	・会計事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(会計(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	会計に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄		
15	登記事務に関する事項	(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	・研修関係書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	研修	〇〇研修	5年	廃棄		
			(2)不動産登記事務等に関すること	・不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	30年	廃棄	
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	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	30年	廃棄		(別表1事項2を参酌)	
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	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	30年	廃棄		(別表1事項2を参酌)	
		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(支局名)))	不動産登記事務	管轄区域指定書	10年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・更正許可等事件簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券諸用紙受払簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	抵当証券諸用紙受払簿	作成年度の翌年から5年	廃棄		
			・抵当証券各種通知簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	抵当証券各種通知簿	作成年度の翌年から3年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局(登記(〇〇(支局名)))	照会回答	捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳保存簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地台帳保存簿	30年	廃棄		
		登記記録に関するもの	・登記記録等滅失の報告書・意見書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記記録等滅失の報告書・意見書	5年	廃棄	不登準	

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)					
		共同担保目録に関するもの	・共同担保目録番号簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	共同担保目録番号簿	1年	廃棄	不登準		
		実地調査に関するつづり込み帳	・実地調査簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄			
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄			
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
		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(支局名)))	不動産登記事務	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			
		土地改良法に関するもの	・土地改良法による通知書及び書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地改良法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄			
		土地区画整理法に関するもの	・土地区画整理法による通知書及び書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地区画整理法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄			
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄			
		その他	・登記の往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記の往復文書	5年	廃棄			
			・登記の雑書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記の雑書	1年	廃棄			
		(3)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(登記(〇〇(支局名)))	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	30年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参酌)
			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	支局(登記(〇〇(支局名)))	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	30年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参酌)
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	印鑑カード	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
その他	・登記の往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	登記の往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい				
	・登記情報システムの往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	登記情報システムの往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい				
	・登記の雑書	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	登記の雑書	1年	廃棄	不動産で兼ねてもよい				
16	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	・業務報告書 ・各種統計表	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	業務報告書	3年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査報告書 ・実施状況管理簿 ・受託事業者との打合せ会	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			・証明書用地紋紙等管理簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	証明書用地紋紙等管理簿	1年	廃棄	不登準	
			・郵送乙号請求收受簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	郵送乙号請求收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
			・乙号事務日計表	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	乙号事務日計表	1年	廃棄		
			・欠番記録簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	記録簿	1年	廃棄		
			・乙号事務取扱変更に関する文書	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄		
17 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等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	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	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・登記情報センター室事務連絡集 ・運用管理関係書類 ・利用者情報登録等関係書類	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムの往復	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	登記情報システムの往復文書	5年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)				
			<ul style="list-style-type: none"> 機密性2情報等提供許可申請書 機密性3情報等提供許可申請書 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 プリンターパスワード等記録票 公印管理機能パスワード管理簿 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 監査 情報セキュリティ関係書類 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 管理台帳 登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 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 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 地図情報システムに関する文書 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
18	戸籍の研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事 ①研修の準備に関する文書 ②研修に提出された文書 ③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(〇〇(支局名)))	研修	研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(2)現地指導に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍事務指導に関する文書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	現地指導	現地指導	3年	廃棄		
19	戸籍の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事 ①統計・諸表に関する文書 ②人口動態調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 統計・諸表に関する文書 人口動態調査に関する文書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	統計	統計・諸表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局(戸籍(〇〇(支局名)))	調査	人口動態調査	3年	廃棄		
20	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	<ul style="list-style-type: none"> 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿) 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍関係保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
		戸籍副本送付目録	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍副本送付目録 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍副本送付目録	30年	廃棄		
		除籍副本送付目録	<ul style="list-style-type: none"> 除籍副本送付目録 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	除籍副本送付目録	30年	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿) 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 除却戸籍事務管理簿 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍に関する往復文書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	<ul style="list-style-type: none"> 照会回答に関する文書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	照会回答関係書類	3年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	<ul style="list-style-type: none"> 市町村からの各種報告書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 協議会に関する文書 	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	協議会	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)				
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	表彰	5年	廃棄		
		戸籍管轄区域変更引継書	・戸籍管轄区域変更引継書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍管轄区域変更引継書	30年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	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	
		戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍簿の滅失、複製	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 申381通達	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		戸籍届書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(〇〇(支局名)))	戸籍事務	届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	調査嘱託回報書類	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍相談票	3年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		不交付決定書つづり	・不交付決定書つづり	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	不交付決定書つづり	3年	廃棄		
		審査請求に関する書類つづり	・審査請求に関する書類つづり	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	審査請求に関する書類つづり	10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(〇〇(支局名)))	戸籍事務	戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
21	供託及び遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	供託及び遺言書保管の研修に関する文書 ・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託(〇〇(支局名)))	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託(〇〇(支局名)))	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項22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)				
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局(供託(〇〇(支局名)))	照会回答	照会、回答	5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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

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)				
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	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)	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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)	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・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(支局名)))	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託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(支局名)))	供託事務	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)
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・蔵入蔵出外現金出納計算書 ・蔵入蔵出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	蔵入蔵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)

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)				
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		時効に準ずる歳入納付の処理をした供託金に対する回復払渡手続	・供託金償還請求書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金償還請求書	10年	廃棄		
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・供託受入日計明細表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	受入日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・供託払渡日計明細表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	払渡日計明細表	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	事務引継完了報告書	3年	廃棄		
		供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
		便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
		供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	供託に関する往復文書	5年	廃棄		
	(3)遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		書類の発送受取について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	適準	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	適準	
		配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類 つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	適準	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等 つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	適準	
		他の帳簿につづり込まない書類	・他の書類につづり込まない書類	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	雑書 つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	適準	
		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(支局名)))	遺言書保管事務	ICカード管理	5年	廃棄		
		遺言書情報システム等に関する文書	・遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等 ・法務局手続案内予約サービスに関する文書等	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄		
		遺言書保管に関する通知、照会、回答及びその他の文書	・遺言書保管に関する通知、照会、回答及びその他の雑書 つづりより長期保存する文書 ・事務引継完了報告書等	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	遺言書保管に関する往復文書	5年	廃棄		
22	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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局(争訟(〇〇(支局名))) 支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件) 事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類) 〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 事件記録編成要領第3の2の第2分類	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・本案訴訟事件記録(証拠書類その他の書類)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終結する特定日以後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 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)							
		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 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)							
(4)(1)から(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(争訟(〇〇(支局名)))	訟務一般	事件簿	30年	廃棄			
23 訟務部門所管一般事務に関する事項	訟務部門所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	支局(争訟(〇〇(支局名)))	訟務一般(訟務の例規)	訟務の訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	(別表1に記載なし)	
		②訟務に関する一般文書(一般)	・訟務に関する往復文書			訟務の往復文書	3年	廃棄		
		③訟務に関する一般文書(その他)	・訟務の雑書			訟務の雑書	1年	廃棄		
24 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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
25 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
26 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・委員票	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	委員票	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄			
27 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
28 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力の内容及び記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	四国人権擁護委員連合会	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)				
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権擁護委員	徳島県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権擁護委員	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
29	人権啓発に関する事項	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 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権啓発活動 人権啓発活動実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
30	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文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
31	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護○ ○(支局名))	統計表の作成 統計表	5年	移管		
32	人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	人権侵害事件記録	支局(人権擁護○ ○(支局名))	調査救済事務に関する記録 調査救済事務に関する記録 調査救済事務に関する記録	告発した人権侵害事件の記録 勧告又は通告した人権侵害事件の記録 その他の人権侵害事件の記録	10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項36を参照)
33	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)人権調整事業に関する文書 (5)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の受付に関する文書 人権侵害事件の調査囑託による文書 人権侵害事件の中止事案に関する文書 人権調整事案に関する文書 人権侵害事件の資料に関する文書	・人権侵害事件受付簿 囑託事件簿 中止事件簿 人権調整事案記録 事件関係収集資料	支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権侵害事件の受付 人権侵害事件の調査囑託 人権侵害事件の中止事案 人権調整事案 調査救済事務に関する資料	人権侵害事件受付簿 囑託事件簿 中止事件簿 人権調整事案記録 事件関係収集資料	10年 3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
34	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する文書 (2)各種人権相談強化週間に関する経緯	人権相談に関する文書 各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・人権相談票 ・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名))	人権相談 人権相談	人権相談に関する記録 各種人権相談強化週間実施関係資料	3年 3年	廃棄 廃棄	
35	人権擁護に関する事項	人権擁護事務に関する文書	①訓令・通達及び例規集 ②人権擁護に関する往復文書 ③人権擁護事務に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集 ・人権擁護に関する往復文書 ・人権擁護に関する雑書	支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名)) 支局(人権擁護○ ○(支局名))	例規(現行) 人権擁護事務 人権擁護事務	人権擁護に関する訓令、通達 その他の例規集 人権擁護に関する往復文書 人権擁護に関する雑書	30年 3年 1年	廃棄 廃棄 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
- 「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」……商業登記等事務取扱手続準則
- 「法登規」……各種法人登記規則
- 「戸籍」……戸籍法
- 「戸規」……戸籍法施行規則
- 「戸準」……戸籍事務取扱準則
- 「供規」……供託規則
- 「供準」……供託事務取扱手続準則
- 「遺準」……遺言書保管事務取扱手続準則

徳島地方法務局美馬支局 標準文書保存期間基準

令和6年7月22日改定 令和6年8月1日施行

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(〇〇(支局名)))	標準文書保存期間基準(現行)	美馬支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	支局(総務(〇〇(支局名)))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発受簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	管理するための帳簿	文書発受簿	5年	廃棄			
			・秘文書発受簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	管理するための帳簿	秘文書発受簿	5年	廃棄			
		③帳簿等保存簿	・文書帳簿保存簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
2 司法書士に関する事項	司法書士に関する事項	司法書士に関する文書	・登録通知書 ・司法書士の登録取消 ・司法書士の登録事項変更届 ・事務連絡	支局(総務(〇〇(支局名)))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士	3年	廃棄			
3 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する文書	・登録通知書 ・土地家屋調査士の登録取消 ・土地家屋調査士の登録事項変更届 ・事務連絡	支局(総務(〇〇(支局名)))	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士	3年	廃棄			
4 総務事務に関する事項	総務事務に関する重要な経緯	総務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・総務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(総務(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	〇〇年度総務に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄			
5 公証事務に関する事項	確定日付に関する事項	①確定日付付与申請書	・確定日付付与申請書	支局(登記(〇〇(支局名)))	確定日付事務	〇〇年確定日付付与申請書 つづり込み帳	1年	廃棄	公証人法施行規則		
			②確定日付簿	・確定日付簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印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(〇〇(支局名)))	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄			
			・廃止公印簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	公印簿の管理	廃止公印原簿	常用	廃棄			
		②登記官認印の管理業務に関する文書	・登記官認印簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	登記官認印	〇〇年度登記官認印簿	30年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施、結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄			
8 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	庶務関係の会議・会同等に関する文書	・会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議の結果等に関する決裁文書	支局(総務(〇〇(支局名)))	会議・会同等	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
9 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④非常勤職員の勤務時間に関する書類	・勤務時間報告書	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類(非常勤職員)	3年	廃棄		
			⑤異動者の出勤状況等に関する文書	・出勤状況報告 ・休暇状況報告	支局(総務(〇〇(支局名)))	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況等報告	1年	廃棄	人事	

14	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な経緯	会計事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(会計(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	〇〇年度会計に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄		
15	登記事務に関する事項	(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	支局(登記(〇〇(支局名)))	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
		(2)不動産登記事務等に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度不動産登記、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	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			行政文書ファイル等の管理に関する文書	・移管関係書類つづり込み帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管対象の諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄		
			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(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・更正許可等事件簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券諸用紙受払簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券諸用紙受払簿	作成年度の翌年から5年	廃棄		
				・抵当証券各種通知簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券各種通知簿	作成年度の翌年から3年	廃棄		
			照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局(登記(〇〇(支局名)))	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳保存簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	土地台帳保存簿	30年	廃棄		
			登記記録に関するもの	・登記記録等滅失の報告書・意見書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登記記録等滅失の報告書・意見書	5年	廃棄	不登準24	
			実地調査に関するつづり込み帳	・実地調査簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年		表示要領28	
			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(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			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(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
			返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
			土地改良法に関するもの	・土地改良法による通知書及び書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年土地改良法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄		
			土地区画整理法に関するもの	・土地区画整理法による通知書及び書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年土地区画整理法による通知書及び書類	申請の受付の日から10年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄				
	その他	・登記の往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年度登記の往復文書	5年	廃棄				
		・登記の雑書	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年度登記の雑書	1年	廃棄				
		・登録免許税還付通知書受払簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄	旧登録免許税還付通知書用紙使用簿			
		・收受簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄				

				乙号事件日計表つづり	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年乙号事件日計表つづり	1年	廃棄		
				申請書整理表	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年申請書整理表	1年	廃棄		
				申請書つづり込み帳仮整理簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年申請書つづり込み帳仮整理簿	1年	廃棄		
	(3)商業・法人登記事務に関する事	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	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参照)	
		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	支局(登記(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	不動産で兼ねてもよい	(別表1事項2を参照)	
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(登記(〇〇(支局名)))	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄			
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
		その他	・登記の往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			・登記情報システムの往復	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	〇〇年度登記情報システムの往復文書	5年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
			・登記の雑書	支局(登記(〇〇(支局名)))	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の雑書	1年	廃棄	不動産で兼ねてもよい		
16	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	・業務報告書 ・各種統計表	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査報告書 ・実施状況管理簿 ・受託事業者との打合せ ・証明書用地紋紙等管理簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			
			・郵送乙号請求收受簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号請求收受簿	1年	廃棄			
			・オンライン請求発送簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
			・乙号事務日計表	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務日計表	1年	廃棄			
			・欠番記録簿	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度記録簿	1年	廃棄			
			・乙号事務取扱変更に関する文書	支局(登記(〇〇(支局名)))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄			
17	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文書	・登記情報システムに関する規程等	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄			
			・登記情報システム等に関する操作手引書(登記簿の公開に関する事務の受託事業者用) ・登記情報システム等に関する端末以外の機器に係る操作手引書 ・登記情報システム等に関する緊急時に使用する操作手引書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			

			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・登記情報センター室事務連絡集 ・運用管理関係書類 ・利用者情報登録等関係書類 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
			・登記情報システムの往復	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの往復文書	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等提供許可申請書 ・機密性3情報等提供許可申請書 ・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 ・プリントサーバーパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・監査 ・情報セキュリティ関係書類 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・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 	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄			
			・地図情報システムに関する文書	支局(登記情報システム等(〇〇(支局名)))	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
18	戸籍の研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			②研修に提出された文書	・配布資料							
	③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書									
	(2)現地指導に関する事	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	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄			
19	戸籍の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	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(〇〇(支局名)))	統計	〇〇年統計・諸表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			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(〇〇(支局名)))	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄		
20	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
			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)	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍関係保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	30年	廃棄		
			除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	30年	廃棄		
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	

			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	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	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度照会回答関係書類	3年	廃棄		
			市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
			協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
			表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
			戸籍管轄区域変更引継書	・戸籍管轄区域変更引継書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍管轄区域変更引継書	30年	廃棄		
			戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日の属する年の特定日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍簿の滅失、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	
			戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
			戸籍届書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(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
			届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年届書類送付囑託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
			戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
			戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
			調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年調査囑託回報書類	10年	廃棄		
			要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
			要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
			戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄		
			在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
			不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
			不交付決定書つづり	・不交付決定書つづり	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年不交付決定書つづり	3年	廃棄		
			審査請求に関する書類つづり	・審査請求に関する書類つづり	支局(戸籍(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年審査請求に関する書類つづり	10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(〇〇(支局名)))	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
21	供託及び遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	供託及び遺言書保管の研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託(〇〇(支局名)))	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)

(2) 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	支局(供託(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(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	支局(供託(〇〇(支局名)))	照会回答	〇〇年度照会、回答	5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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受借書 ・譲渡通知書 ・〈仮〉差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	・供託有価証券受託証書	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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)	支局(供託(〇〇(支局名)))	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)	支局(供託(〇〇(支局名)))	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		

振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券利礼請求書及びその添付書類	・供託有価証券利礼請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託有価証券利礼請求書類つづり込帳	利礼請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
統計に関する文書	・供託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(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
統計に関する文書	・供託事件月表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	
供託入金金通知書	・供託入金金通知書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託入金金通知書 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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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	支局(供託(〇〇(支局名)))	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及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託(〇〇(支局名)))	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)
供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・供託金償還請求書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄		
金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・供託受入日計明細表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度受入日計明細表	10年	廃棄		
金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・供託払渡日計明細表	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表	10年	廃棄		
事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度事務引継完了報告書	3年	廃棄		
供託金利子の払渡認可高等月例報告書に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
便宜歳入した供託金の払渡認可高等月例報告書に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	支局(供託(〇〇(支局名)))	供託事務	〇〇年度供託に関する往復文書	5年	廃棄		
(3)遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
	書類の発送接受について記録した帳簿	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準	
	地紋紙を管理するための帳簿	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
	配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
	収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	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	廃棄	遺準	
	他の帳簿につづり込まない書類	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	

		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(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理	5年	廃棄			
		遺言書情報システム等に関する文書	・遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等 ・法務局手続案内予約サービスに関する文書等	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄			
		遺言書保管に関する通知、照会、回答及びその他の文書	・遺言書保管に関する通知、照会、回答及びその他の雑書つづりより長期保存する文書 ・事務引継完了報告書等	支局(遺言書保管(〇〇(支局名)))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する往復文書	5年	廃棄			
22	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 ・本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(実施事件)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件)	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 ・本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(実施事件)							
			・書証 ・証人等調書 ・本案訴訟事件記録(証拠書類その他の書類)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類		
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・本案訴訟事件記録(証拠書類その他の書類)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件)	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 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)	支局(争訟(〇〇(支局名)))	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)							
			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 ・本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件)							
		(4)(1)から(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(争訟(〇〇(支局名)))	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
					支局(争訟(〇〇(支局名)))	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
		23	訟務部門所管一般事務に関する事項	訟務部門所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	支局(争訟(〇〇(支局名)))	訟務一般(訟務の例規)	〇〇年度訟務の訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄
②訟務に関する一般文書(一般)	・訟務に関する往復文書						〇〇年度訟務の往復文書	3年	廃棄		
③訟務に関する一般文書(その他)	・訟務の雑書						〇〇年度訟務の雑書	1年	廃棄		
24	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄			
25	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に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄			
26	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・委員票	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	委員票	10年	廃棄			
			・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	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	支局(人権擁護(〇〇(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄			

			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄		
27	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
28	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	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	・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権擁護委員	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
29	人権啓発に関する事項	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 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権啓発活動	人権啓発活動実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
30	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文書	人権啓発活動事業の委託に関する文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護(○(支局名)))	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
31	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	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	支局(人権擁護(○(支局名)))	統計表の作成	統計表	5年	移管		
32	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	支局(人権擁護(○(支局名)))	調査救済事務に関する記録	告発した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
					支局(人権擁護(○(支局名)))	調査救済事務に関する記録	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄		
					支局(人権擁護(○(支局名)))	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵犯事件の記録	5年	廃棄		
33	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 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)人権調整事案に関する事項 (5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の受付に関する文書 人権侵犯事件の調査囑託による文書 人権侵犯事件の中止事案に関する文書 人権調整事案に関する文書 人権侵犯事件の資料に関する文書	人権侵犯事件受付簿 囑託事件簿 中止事件簿 人権調整事案記録 事件関係収集資料	支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名)))	人権侵犯事件の受付 人権侵犯事件の調査囑託 人権侵犯事件の中止事案 人権調整事案 調査救済事務に関する資料	人権侵犯事件受付簿 囑託事件簿 中止事件簿 人権調整事案記録 事件関係収集資料	10年 3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
34	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する事項 (2)各種人権相談強化週間に関する経緯	人権相談に関する文書 各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・人権相談票 ・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名)))	人権相談 人権相談	人権相談に関する記録 ○年度各種人権相談強化週間実施関係資料	3年 3年	廃棄 廃棄		
35	人権擁護に関する事項	人権擁護事務に関する事項	①訓令・通達及び例規集 ②人権擁護に関する往復文書 ③人権擁護事務に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集 ・人権擁護に関する往復文書 ・人権擁護に関する雑書	支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名))) 支局(人権擁護(○(支局名)))	例規(現行) 人権擁護事務 人権擁護事務	○年度人権擁護に関する訓令、通達その他の例規集 ○年度人権擁護に関する往復文書 ○年度人権擁護に関する雑書	30年 3年 1年	廃棄 廃棄 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
- 「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
- 「法登規」・・・各種法人登記規則
- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱手続準則
- 「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続準則