鳥取地方法務局米子支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局総務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
2	訓令及び通達	訓令及び通達	支局総務・会計事務に関する訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達 ・理由・新旧対照条文・参照条文	支局総務	文書	訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便受付簿	支局総務	管理するための帳簿	郵便受付簿	1年	廃棄	
				・ファクシミリ通信記録簿	支局総務	管理するための帳簿	ファクシミリ通信記録簿	1年	廃棄	
				・文書日記簿	支局総務	管理するための帳簿	文書日記簿	3年	廃棄	
				・秘密文書日記簿	支局総務	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	3年	廃棄	
				・意見等収集カード管理簿	支局総務	管理するための帳簿	意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
				・郵便書留簿	支局総務	管理するための帳簿	郵便書留簿	1年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・保存簿	支局総務	保存簿	保存簿	30年	廃棄	
				・閉鎖保存簿	支局総務	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局総務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				・事務引継関係書類	支局総務	行政文書の管理	事務引継	3年	廃棄	
				・総務往復文書	支局総務	行政文書の管理	総務往復文書	3年	廃棄	
4	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（給与係の所掌に関するもの）	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書（復命書） ・協議会等出席結果報告書	支局総務	出張	出張結果報告書	5年	廃棄	
				・協議会等出席承認関係書類	支局総務	出張	協議会等出席承認	5年	廃棄	
				・出張承認申請	支局総務	出張	出張承認申請	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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・旅行命令簿	支局総務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
5	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・各種公印届出書に関する決裁	支局総務	公印届	公印の使用	３０年	廃棄	
			②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	支局総務	公印簿の管理	公印簿	３０年	廃棄	
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	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	支局総務	会議・会同	会同準備	１年	廃棄	
			②会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	支局総務	会議・会同	会同結果	３年	廃棄	
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務	防災	防災業務	３年	廃棄	
			②防犯・防災に関する文書	・防火管理関係書類	支局総務	防災	防火管理	５年	廃棄	
				・機械警備セット記録簿	支局総務	防災	機械警備セット記録簿	１年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関すること	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	支局総務	防災	業務継続計画	３年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	支局総務	防災	業務継続計画例規	常用	廃棄	
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局総務	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	
				・出勤状況報告書	支局総務	勤務時間・休暇	出勤状況報告書	３年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局総務	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	
				・休暇状況報告書	支局総務	勤務時間・休暇	休暇状況報告書	３年	廃棄	人事
				・休暇関係書類	支局総務	勤務時間・休暇	休暇報告	３年	廃棄	
			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	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	３年	廃棄	
				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	支局総務	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	３年	廃棄	
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・不正不当事件に関する決裁文書	支局総務	人事管理	不正不当事件	５年	廃棄	
				・兼業承認に関する決裁文書	支局総務	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して３年を経過する日	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・贈与等報告書に関する文書	支局総務	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日の翌日から起算して5年	廃棄	
		(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・職員の健康安全に関する決裁文書	支局総務	健康安全管理	職員の健康安全報告	離職した日から起算して５年を経過する日	廃棄	
				・ＶＤＴ作業記録簿	支局総務	健康安全管理	ＶＤＴ作業記録簿	１年	廃棄	
		(4)事務補佐員に関する文書	・事務補佐員雇用上申関係書類	・事務補佐員雇用上申関係書類	支局総務	人事管理	事務補佐員雇用上申	５年	廃棄	
		(5)人事の報告に関する文書	・人事に関係するその他の決裁文書	・人事往復書類	支局総務	人事管理	人事照会報告	３年	廃棄	
		(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経緯	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	支局総務	給与簿	勤務時間報告書	５年	廃棄	
				・勤務状況報告書	支局総務	給与簿	勤務状況報告書	５年	廃棄	
9	民事行政の調査･企画に関する事項	民事行政の調査･企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・沿革誌	支局総務	民事行政の調査・企画	沿革誌	廃庁の日から３０年	廃棄	
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国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品，役務，製造の調達に関する請求)	物品の取得，供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	支局総務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	３年	廃棄	
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の払出，受入，受領，返納命令，不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局総務	物品管理	物品（払出・受入・受領命令書，返納命令書，不用決定通知書等）	３年	廃棄	
			②①以外の物品に関する文書	・自動車運行日誌	支局総務	物品管理	自動車運行日誌	３年	廃棄	
				・燃料受払票	支局総務	物品管理	燃料受払票	１年	廃棄	
			③会計課への報告に関する文書	・会計往復文書	支局総務	物品管理	会計照会報告	３年	廃棄	
11	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等管理簿	支局総務	管理及び処分	庁舎等管理簿	５年	廃棄	
12	登記(不動産)に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	･不動産登記事務監査結果報告書	支局登記	事務監査	監査簿	10年	廃棄	新たに作成･取得した書類は「〇〇年度監査関係書類」につづる。
				･監査計画 ･監査結果報告書	支局登記	事務監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	⑵会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同，打合せ，連絡会等各種会議関係書類	支局登記	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄	
	⑶不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令，通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令，通達その他の例規 ・船舶登記，農業用動産抵当，建設機械登記，夫婦財産契約登記，登録免許税，手数料に関する訓令，通達その他の例規	支局登記	例規	不動産登記，船舶登記，農業用動産抵当，建設機械登記，夫婦財産契約登記，登録免許税，手数料に関する訓令，通達その他の例規	30年		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局登記	不動産登記事務	管轄登記所指定関係書類	5年	廃棄	
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可に関する書類	支局登記	不動産登記事務	登記更正許可	5年	廃棄	
			・登記更正許可・記入承認事件簿	支局登記	不動産登記事務	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄	
		登記の却下に関する文書	・登記官の処分に対する異議申立て関係書類	支局登記	不動産登記事務	登記官の処分に対する異議申立て関係書類	5年	廃棄	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局登記	不動産登記事務	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄	
			・書損じ抵当証券	支局登記	不動産登記事務	書損じ抵当証券つづり込帳	10年	廃棄	
			・抵当証券処理状況調査票	支局登記	不動産登記事務	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄	
			・抵当証券処理状況統計表	支局登記	不動産登記事務	抵当証券処理状況統計表	10年	廃棄	
			・抵当証券用紙受領書	支局登記	不動産登記事務	抵当証券用紙受領書	10年	廃棄	
			・抵当証券用紙請求書	支局登記	不動産登記事務	抵当証券用紙請求書	10年	廃棄	
			・抵当証券用紙送付書	支局登記	不動産登記事務	抵当証券用紙送付書	10年	廃棄	
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの） ・その他照会・回答文書	支局登記	照会回答	登記に関する照会・回答関係書類	5年	廃棄	
			・登記相談票及び参考資料	支局登記	照会回答	・登記相談票及び参考資料つづり	1年	廃棄	
		登記関係帳簿目録，見出帳	・建物図面目録（閉鎖された建物図面綴込帳に編綴されたもの）	支局登記	不動産登記事務	建物図面目録（閉鎖された建物図面綴込帳に編綴されたもの）	5年	廃棄	
			・土地図面目録（閉鎖された土地図面綴込帳に編綴されたもの）	支局登記	不動産登記事務	土地図面目録（閉鎖された土地図面綴込帳に編綴されたもの）	5年	廃棄	
			・建物登記簿目録	支局登記	不動産登記事務	建物登記簿目録	永久	廃棄	
			・土地登記簿目録	支局登記	不動産登記事務	土地登記簿目録	永久	廃棄	
			・除却土地登記簿目録	支局登記	不動産登記事務	除却土地登記簿目録	除却した日から50年	廃棄	
			・除却建物登記簿目録	支局登記	不動産登記事務	除却建物登記簿目録	除却した日から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	・調査票等廃棄承認簿	支局登記	不動産登記事務	調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日から10年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・行政文書廃棄関係書類	支局登記	不動産登記事務	行政文書廃棄関係書類	5年	廃棄	
		還付通知書用偽造防止用紙受払簿	・還付通知用紙受払簿	支局登記	不動産登記事務	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	新規登載不可
			・還付通知書用偽造防止用紙受払簿	支局登記	不動産登記事務	還付通知書用偽造防止用紙受払簿	5年	廃棄	R2.12.24登88通達
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	支局登記	不動産登記事務	登記手数料関係書類綴込帳	作成日の属する年の翌年から起算して5年	廃棄	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	支局登記	過誤納金償還請求	過誤納金償還請求書類	5年	廃棄	
		文書日記簿	・文書日記簿	支局登記	不動産登記事務	文書日記簿	5年	廃棄	
			・文書収発日記簿	支局登記	不動産登記事務	文書収発日記簿	1年	廃棄	
			・秘密文書収発日記簿	支局登記	不動産登記事務	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書	支局登記	不動産登記事務	返送通知書	3年	廃棄	
		地図に関する文書	・登記所別備付地図等の種類別枚数調書	支局登記	不動産登記事務	登記所別備付地図等の種類別枚数調書	5年	廃棄	
			・地図再製関係書類	支局登記	不動産登記事務	地図再製関係書類	5年	廃棄	
			・地図整備作業関係書類	支局登記	不動産登記事務	地図整備作業関係書類	5年	廃棄	
			・不動産登記事務取扱手続準則第１４条または第１５条第４項の報告書	支局登記	不動産登記事務	不動産登記事務取扱手続準則第１４条または第１５条第４項の報告書	5年	廃棄	
			・地図等異状報告書	支局登記	不動産登記事務	地図等異状報告書綴込帳	30年	廃棄	
		長期相続登記等未了土地解消作業	・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記	不動産登記事務	○○年度法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	5年	廃棄	
			・長期相続登記等未了土地解消作業に関する書類	支局登記	不動産登記事務	○○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	
		表題部所有者不明土地解消作業	・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	支局登記	不動産登記事務	○○年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄	
		その他の登記事務に関する文書	・登記関係雑書	支局登記	不動産登記事務	登記関係雑書	1年	廃棄	
			・登記往復文書	支局登記	不動産登記事務	登記往復文書	5年	廃棄	
			・土地建物実地調査簿	支局登記	不動産登記事務	土地建物実地調査簿	5年	廃棄	
			・特殊登記関係書類	支局登記	不動産登記事務	特殊登記事件報告関係書類	5年	廃棄	
			・収入印紙・登記印紙見本帳	支局登記	不動産登記事務	収入印紙・登記印紙見本帳	30年	廃棄	
	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	・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局登記	登記情報システム運用管理	登記官カード交付簿	最終の記載をした翌年度から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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・登記情報システムに関する操作手引書	支局登記	登記情報システム運用管理	登記情報システム等操作手引書	常用	廃棄	
					支局登記	登記情報システム運用管理	除却登記情報システム等操作手引書	3年	廃棄	
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・送付簿	支局登記	管理するための帳簿	送付簿	3年	廃棄	
				・文書管理簿	支局登記	管理するための帳簿	文書管理簿	最終の記載をした翌年度から30年		
				・行政文書分類基準表	支局登記	管理するための帳簿	行政文書分類基準表	30年		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・閉鎖保存簿	支局登記	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局登記	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				・承認書，移送書，受領書，報告書	支局登記	不動産登記事務	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄	
				・寄託保管書類保存簿	支局登記	不動産登記事務	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
				・寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	支局登記	集中書庫	寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄	
				・事務引継関係書類	支局登記	行政文書の管理	事務引継	3年	廃棄	
				・総務往復文書 ・会計往復文書	支局登記	行政文書の管理	総務会計等往復文書	5年	廃棄	
				・総務等雑書 ・会計等雑書	支局登記	行政文書の管理	総務会計等雑書	1年	廃棄	
			④文書の送達状況を記録した帳簿	・庁外逓付簿	支局登記	行政文書の管理	庁外逓付簿	1年	廃棄	
14	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（給与係の所掌に関するもの）	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	支局登記	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
				・業務命令簿	支局登記	出張	業務命令簿	5年	廃棄	
15	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用等に関する文書	・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	支局登記	登記情報システム	地図管理システム関係書類	5年	廃棄	
16	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・基盤システム端末の利用承認申請書 ・モバイル端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外の端末利用に係る許可申請所兼終了報告書 ・その他情報セキュリティに関する許可申請、届出 ・障害発生報告書	支局登記	情報セキュリティ	○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記	情報セキュリティ	○○年度外部電磁的記録媒体等管理簿	５年	廃棄	
17	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・登記官認印簿	支局登記	公印簿の管理	登記官認印簿	最終の記載をした翌年度から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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
18	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	支局登記	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	
				・管理職員特別勤務実績簿	支局登記	勤務時間・休暇	管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	
				・管理職員特別勤務手当整理簿	支局登記	勤務時間・休暇	管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	
				・管理職員特別勤務報告書	支局登記	勤務時間・休暇	管理職員特別勤務報告書	5年1月	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局登記	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局登記	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿 ・テレワーク勤務管理表	支局登記	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
				・勤務時間報告書	支局登記	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	廃棄	
		(2)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・VDT作業記録簿	支局登記	健康安全管理	ＶＤＴ作業記録表	1年	廃棄	
		(3)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認にかかる決裁文書	支局登記	人事管理	○○年度兼業承認	3年	廃棄	
19	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（物品，役務，製造の調達に関する請求）	物品の取得，供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	支局登記	物品管理	○○年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品に関する文書	・図書目録	支局登記	物品管理	図書目録	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄	
			②会計課への報告に関する文書	・会計課に対する報告に関する決裁文書	支局登記	物品管理	会計照会報告	3年	廃棄	
			③物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局登記	物品管理	○○年度物品（払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等）	3年	廃棄	
20	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局登記	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
				・乙号事件日計表	支局登記	包括的民間委託	乙号事件日計表	作成の日から1年	廃棄	
				・乙号（登記事件以外の事件）タイムスタンプ記録表	支局登記	不動産登記事務	乙号（登記事件以外の事件）タイムスタンプ記録表	1年	廃棄	
				・乙号（登記事件以外の事件）タイムスタンプ日計表	支局登記	不動産登記事務	乙号（登記事件以外の事件）タイムスタンプ日計表	1年	廃棄	
				・オンライン乙号請求発送簿	支局登記	不動産登記事務	オンライン乙号請求発送簿	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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
21	公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記	確定日付	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条
				・確定日付付与請求書に関する決裁文書	支局登記	確定日付	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	
22	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード交付簿	支局登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄	
23	登記（商業・法人）に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿	当該年度の翌年から5年間	廃棄	
			その他の登記事務に関する文書	・受領簿 ・登記申請書FAX送信紙 ・登記申請書原本送付書	支局登記	商業・法人登記事務	受領簿	1年	廃棄	
24	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修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	研修	〇〇研修計画	3年	廃棄	
			研修に提出された文書	・配布資料	支局戸籍	研修	〇〇研修資料			
			研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	支局戸籍	研修	〇〇研修報告			
		(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局戸籍	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
					支局戸籍	現地指導	戸籍現地指導報告書			
25	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局戸籍	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
					支局戸籍	統計	戸籍事件表	3年	廃棄	
					支局戸籍	統計	戸籍事務報告	3年	廃棄	
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
26	会議に関する事項	会議に関すること	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局戸籍	会議	〇〇会議計画	5年	廃棄	
			会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	支局戸籍	会議	〇〇会議報告			
27	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	・戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	支局戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	30年	廃棄	
			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	戸籍事務	保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規
					支局戸籍	戸籍事務	帳簿保存簿（含む戸籍届書類つづり込帳，戸除籍副本つづり込帳・マイクロフィルム副本・磁気ディスク副本）	30年	廃棄	
					支局戸籍	戸籍事務	戸籍副本送付目録	30年	廃棄	
					支局戸籍	戸籍事務	除籍副本送付目録	30年	廃棄	
					支局戸籍	戸籍事務	住民基本台帳	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
				支局戸籍	戸籍事務	戸籍届書類送付処理簿	10年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	戸籍届書類・副本受付簿	5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	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
				支局戸籍	戸籍事務	市町村長印鑑簿	30年	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍	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	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍往復文書	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	戸籍事務	照会回答	5年	廃棄	
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局戸籍	戸籍事務	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
				支局戸籍	戸籍事務	市町村からの報告	3年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	支所・出張所の戸籍事務取扱・廃止報告	30年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	事務所の災害報告書	30年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	事故等の報告書	30年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍事務協議会	5年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍表彰	10年	廃棄	
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局戸籍	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
				支局戸籍	戸籍事務	電子情報処理組織の指定等	5年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	磁気ディスクによる戸・除籍副本送付書	1年	廃棄	
		戸籍の滅失，再製に関する文書	・戸籍の滅失，再製に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
				支局戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍等再製簿	10年	廃棄	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局戸籍	戸籍事務	届書類閲覧・証明書交付請求書	3年	廃棄	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局戸籍	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3年	廃棄	戸籍
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍	戸籍事務	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

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍	戸籍事務	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		支局戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
		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	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付目録	支局戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付目録	3年	廃棄	
			・要件具備証明書交付請求書類	支局戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付請求書類	3年	廃棄	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	
		戸籍国籍事務監査に関する文書	・戸籍国籍事務監査に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍国籍事務監査	5年	廃棄	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	在留外国人の死亡通知	3年	廃棄	
		不服申立，訴訟に関する文書	・不服申立，訴訟に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍
				支局戸籍	戸籍事務	不服申立て等の事件	訴訟等完結の日から5年	廃棄	
		戸籍届書等の保管及び管理に関する文書	・戸籍届書等の保管及び管理に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍届書等保管管理簿	当該管理簿に記載された戸籍届書等つづりについて、鳥取地方法務局戸籍届書等保管要領第5条に基づき返却が完了した年度の翌年度から5年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	戸籍届書等一時返却収受簿	編てつすべき文書を作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
				支局戸籍	戸籍事務	戸籍届書等保管関係書類つづり	編てつすべき文書を作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍事務一般	1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
					支局戸籍	戸籍事務	引継書類	30年	廃棄	
					支局戸籍	戸籍事務	除籍謄本回収報告	5年	廃棄	
					支局戸籍	戸籍事務	戸籍・国籍事務指導	5年	廃棄	
28	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	支局国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	
29	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	支局国籍	会議会同	会議報告	5年	廃棄	
30	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局国籍	例規（現行）	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄	
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	支局国籍	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
					支局国籍	照会回答	国籍認定に関する回答	30年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍	国籍事務	国籍事務一般	1年	廃棄	
					支局国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
31	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	支局国籍	帰化	帰化事件受付簿	10年	廃棄	
		(2)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	支局国籍	帰化	帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄	
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	支局国籍	帰化	帰化相談簿	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の帰化事件に関する文書	支局国籍	帰化	帰化事件一般	1年	廃棄	
32	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	支局国籍	国籍取得	国籍取得事件受付簿	30年	廃棄	
					支局国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	30年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	支局国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2に当たらないその他の国籍取得に関する文書	支局国籍	国籍取得	国籍取得一般	1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
33	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理完結の日の翌年の始期から5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍	国籍選択	国籍選択一般	1年	廃棄	
34	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	30年	廃棄	
					支局国籍	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱相談簿	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱一般	1年	廃棄	
35	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局供託	研修	○○年度研修関係書類	5年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査簿	支局供託	事務監査	○○年度監査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	支局供託	会議・会同	会同,事務打合せ会	1年	廃棄	
		(4)供託事務に関すること	供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局供託	供託事務	○○年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄	
			供託事務に関する訓令，通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託	例規（現行）	○○年度訓令，通達その他の例規類（供託）	30年	廃棄	
			供託事務に関する往復文書	・供託往復文書	支局供託	供託事務	○○年度供託往復文書	5年	廃棄	
			各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託	供託事務	○○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

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局供託	供託事務	○○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
		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 ・支払委託書	支局供託	供託事務	○○年度譲渡通知書等つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託	供託事務	○○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
		小切手の振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
			・保管金領収証書	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○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	供託事務	○○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
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	支局供託	供託事務	○○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	供規
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	支局供託	供託事務	○○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	供規
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	支局供託	供託事務	○○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	供規
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・支払委託書 ・供託書副本	支局供託	供託事務	○○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	供規
		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 ・供託書副本	支局供託	供託事務	○○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	供規
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託	供託事務	○○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	供規

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託原因消滅照会書 ・回答	支局供託	供託事務	○○年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊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	・供託金小切手の原符	支局供託	供託事務	○○年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局供託	供託事務	○○年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表，受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	支局供託	供託事務	○○年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
			・供託事件月表	支局供託	供託事務	○○年度諸表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託	供託事務	○○年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○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
		供託金を歳入に納付した供託書副本	・歳入納付済供託書副本	支局供託	供託事務	○○年度時効完成歳入納付による払渡済金銭供託書副本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
		当座預金出納簿	・無利息型普通預金出納簿	支局供託	供託事務	○○年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		当座小切手原符	・当座小切手原符	支局供託	供託事務	○○年度当座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	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	供託事務	○○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
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託	供託事務	○○年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		供託に関する文書の管理を行うための帳簿	・供託事務日記簿	支局供託	供託事務	○○年度供託事務日記簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規程
		歳入に納付した供託金の振替に関する書類	・国庫金振替済書	支局供託	供託事務	○○年度時効による国庫金振替済書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				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	供託事務	○○年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託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	供託事務	○○年度供託関係照会回答書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託	供託事務	○○年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○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	供託事務	○○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
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局供託	供託事務	○○年度歳入歳出外現金出納計算書	作成年度の翌年から5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達 平9.3.31会第392号通知
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局供託	供託事務	○○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
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	支局供託	供託事務	○○年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託	供託事務	○○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
		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	供託事務	○○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
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局供託	供託事務	○○年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規程
		地紋紙を管理するための帳簿	・供託事務専用紙（地紋紙）受払簿	支局供託	供託事務	○○年度地紋紙受払簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			供託書に添付された磁気ディスク	･磁気ディスク	供託	供託事務	○○年度供託書に添付された供託規則第13条の3の義気ディスク	受理日から1年	廃棄	
			供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託	供託事務	○○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	供託事務	○○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
			その他供託に関する文書	・取引関係通知書	支局供託	供託事務	○○年度取引関係通知書	当該年度の翌年度の初日から起算して 3年	廃棄	
			利息のみが残存する供託目録	・利息のみが残存する供託目録	支局供託	供託事務	○○年度利息のみが残存する供託目録つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	
			システムデータ修正許可書	・システムデータ修正許可書	支局供託	供託事務	○○年度システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
36	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	支局訟務	事件記録（本案訴訟事件）	○○裁判所○○年（○）第○○号（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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
				・書証 ・証人等調書	支局訟務	事件記録（本案訴訟事件）	○○裁判所○○年（○）第○○号（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	
		(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	支局訟務	事件記録（本案訴訟事件）	○○裁判所○○年（○）第○○号（その他の書類）	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(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	支局訟務	事件記録（本案訴訟事件以外）	○○裁判所○○年（○）第○○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						
				・書証 ・証人等調書						
			訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書，選任書，訴訟代理権消滅通知書 ・予納金，保証金及び配当金に関する書類						

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・印紙等受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿	支局訟務	訟務一般	印紙等受払簿 郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
		(5)(1)～(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・事件記録保存簿	支局訟務	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	
						訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
37	個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書	訟務事務に関する資料及び決裁文書	・訟務に関する一般文書	支局訟務	訟務一般	訟務一般	1年	廃棄	
38	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	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄	
39	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局人権	人権擁護委員	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	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄	
40	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	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	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	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	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	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	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	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄	
41	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局人権	人権擁護委員	人権擁護委員の研修	3年	廃棄	
42	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権	人権擁護委員	連合会・協議会関係書類	5年	廃棄	
				・関係機関との打合せ等に関する決裁文書	支局人権	人権擁護委員	関係機関との打合せ報告	3年	廃棄	
43	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局人権	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書						

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	支局人権	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	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局人権	人権啓発活動	研修，講演会等	5年	廃棄	
			②人権啓発に係る研修，講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書						
		(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局人権	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等	5年	廃棄	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物						
		(5)人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権	人権啓発活動	協議会・会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料						
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書						
		(6)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動に関する報告文書	支局人権	人権啓発活動	人権啓発活動報告	5年	廃棄	
				・人権週間に関する文書	支局人権	人権啓発活動	人権週間	5年	廃棄	
				・人権作文コンテストに関する文書	支局人権	人権啓発活動	人権作文コンテスト	5年	廃棄	
				・人権の花運動に関する文書	支局人権	人権啓発活動	人権の花運動	5年	廃棄	
				・同和問題に関する文書	支局人権	人権啓発活動	同和問題	5年	廃棄	
			所管事務に関する雑文書	・事務連絡	支局人権	人権啓発活動	人権啓発活動一般	1年	廃棄	
44	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	支局人権	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	支局人権	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	
45	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	統計表の作成	統計表	5年	廃棄	
46	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	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	
					支局人権	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	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	
47	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件受付簿	支局人権	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄	
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局人権	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	3年	廃棄	
48	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	・各種人権相談強化週間要領	支局人権	人権相談	各種人権相談強化週間実施要領	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			各種人権相談強化週間広報資料			

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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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			各種人権相談強化週間結果資料			
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	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	支局人権	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄	
			②結果に関する文書	・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料			社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料			
		(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領	支局人権	人権相談	社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄	
			②広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料			社会福祉事業者との連携広報資料			
		(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領	支局人権	人権相談	SOSミニレター実施要領	3年	廃棄	
			②制作及び発送に関する文書	・SOSミニレター制作及び発送資料		人権相談	SOSミニレター制作及び発送資料			
			③結果に関する文書	・SOSミニレター結果資料		人権相談	SOSミニレター結果資料			
		(5)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	・人権相談メール受付システム運用資料	支局人権	人権相談	人権相談メール受付システム運用・改修資料	3年	廃棄	
		(6)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	・人権相談に関する文書	支局人権	人権相談	人権相談報告	3年	廃棄	
				・人権相談に関する記録	支局人権	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄	
49	人権擁護に関する事項	(1)人権擁護に関する事項	人権に関する訓令，通達その他の例規類	・訓令，通達 ・理由・新旧対照条文・参照条文	支局人権	訓令，通達・例規類	訓令，通達その他の例規類	30年	廃棄	
			人権擁護に関する往復	・人権擁護に関する往復	支局人権	人権擁護事務	人権擁護往復	3年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護に関する文書	支局人権	人権擁護事務	人権擁護事務一般	1年	廃棄	
50	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務に関する訓令，通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書	例規(現行)	○○年度訓令，通達その他の例規類（遺言書保管）	30年	廃棄	
			遺言書保管事務に関する往復文書	・遺言書保管往復文書	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度遺言書保管往復文書	5年	廃棄	
			書類の発送，受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年から3年	廃棄	遺準
			保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年から1年	廃棄	遺準
			返戻された書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年から5年	廃棄	遺準
			再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年から5年	廃棄	遺準
			他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局遺言書	遺言書保管事務	○○年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年から1年	廃棄	遺準

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは，法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ，文書管理者において，保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則
「内閣」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」・・・人事統計報告に関する政令（昭和41年政令第12号）
「○○」…○○○○