

鳥取地方法務局倉吉支局 標準文書保存期間基準

令和6年6月10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	
				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 支局事務に関する事項	支局事務に係る訓令及び通達	支局事務に関する訓令、通達その他の例規類	・支局総務・会計事務に関する訓令・通達その他の例規類	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		
			・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		
			・庁外送付簿	支局登記	管理するための帳簿	庁外送付簿	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	・帳簿保存簿	支局総務	保存簿	帳簿保存簿	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	
			・事務引継書	支局総務	行政文書の管理	事務引継書	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		
			・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					
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その作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	出張計画書	支局総務	出張	出張計画書	5年	廃棄			
		・業務命令簿	支局総務	出張	業務命令簿	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文書	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		
		・登記済印判沿革票	支局登記	不動産登記事務	登記済印判沿革票	30年	廃棄			
		・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)				
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・会同等の開催等に関する決裁文書	支局総務	会議・会同	会同関係	1年	廃棄		
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練並びに防犯・防災に関する文書	支局総務	防災	防災業務・防火管理	5年	廃棄		
			・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防火管理関係書類 ・機械警備セット記録簿 ・入退室管理簿	支局総務	防災	機械警備セット記録簿等	1年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事	業務継続計画の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		
		例規	・業務継続計画	支局総務	防災	業務継続計画例規	30年	廃棄		
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事	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	
			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
			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 ・テレワーク勤務管理表	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	3年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関する文書	事務補佐員に関する雇用上申に関する文書	・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	
		(4)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	
(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	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			
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ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書兼終了報告書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局総務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・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	支局総務	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体等管理簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)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	5年	廃棄		
			・乙号事件日計表	支局登記	登記事務	乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準 132-2商登準 32-2 H14.7.26民二民商1810通達	
			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		
			・オンライン乙号申請発送簿	支局登記	登記事務	オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄	手引書	
11 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	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	支局総務	意見要望	意見要望データベース	3年	廃棄	R4年度以降新規登録不可	
				支局総務	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	R4.3.31統括監査専門官事務連絡	
12 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繰込帳	1年	廃棄		
13 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・管轄転属関係書類	支局登記	登記等の管轄区域	管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄		
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	支局登記	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		
14 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	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		
15 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・沿革誌	支局総務	民事行政の調査・企画	沿革誌	30年	廃棄		
16 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		
			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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・郵便書留簿	支局総務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		③会計課への報告に関する文書	・会計往復文書	支局総務	物品管理	会計照会報告	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(債権管理及び歳入)	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物提出書	支局総務	物品管理	拾得物保管簿	処理完了の翌年度から1年	廃棄	
17	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	・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	新たに作成・取得した文書は「庁舎等管理関係書類」につづる。
		庁舎等の管理に関する文書	・庁舎の点検に関する文書 ・合同庁舎入居官署との往復文書 ・共用会議室使用簿	支局総務	管理及び処分	庁舎等管理関係書類	5年	廃棄	
			・入退室管理簿	支局総務	管理及び処分	入退室管理簿	1年	廃棄	
18	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	・研修関係書類	支局登記	研修	研修	3年	廃棄	
		(2)監査に関する事項	・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・取得した文書は「〇〇年度監査関係書類」につづる。
		監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果通知書	支局登記	事務監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関する事項	・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・会同報告	3年	廃棄	
			・地籍調査協議会	支局登記	会議・会同	地籍調査協議会	10年	廃棄	
		(4)不動産登記事務に関する事項	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局登記	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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	・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	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	
		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	支局登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	30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	不動産登記事務	管轄区域指定書	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(記入承認)申出書 ・登記更正承認申出書	支局登記	不動産登記事務	登記更正許可等に関する綴り	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	
		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	
			・抵当証券用紙管理簿	支局登記	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			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	登記相談票つづり込み帳	1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	
			・行政文書廃棄関係書類	支局登記	行政文書の管理	行政文書廃棄関係書類	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	
			・登記手数料償還処理簿	支局登記	不動産登記事務	登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から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	返送通知書つづり込み帳	3年	廃棄	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続に関する書類	支局登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続関係書類	5年	廃棄	暦年管理
		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条又は第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条又は第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	・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	〇〇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	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	
		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	〇〇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	一般行政文書
			・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	R4訓令第8号
			・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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・還付通知書用紙受払簿	支局登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	新たに作成・取得した文書は「〇〇年還付通知書用偽造防止用紙受払簿」につづる。
			・還付通知書用紙受払簿	支局登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知書用偽造防止用紙受払簿	5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等	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄	
			・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	
			・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	除却登記情報システム等操作手引書	3年	廃棄	
19	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	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	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、送付書等	1年	廃棄	
20	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	支局戸籍	研修	研修関係書類	3年	廃棄	
		(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	支局戸籍	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
21	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	支局戸籍	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
22	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	支局戸籍	会議	会議関係書類	5年	廃棄	
23	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	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(戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・帳簿保存簿(戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規局規程18
		戸籍届書類受付簿	・届書	支局戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	局規程18
		戸籍事務管理簿(印鑑票・識別番号票、理事者・担当者名簿、報告写し)	・印鑑票・識別番号票 ・理事者・担当者名簿 ・戸籍事務管掌者就職報告(写) ・補助者報告(写) ・行政区画・土地の名称変更報告(写) ・事務所の位置・名称変更報告(写) ・戸籍事務取扱報告(写) ・戸籍事務取扱廃止報告(写) ・戸籍事務改善等報告(写) ・フィンガープリント報告(写)	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度の初日から30年	廃棄	局規程11 戸準
		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度の初日から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
				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	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度の初日から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・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	
		戸籍届書類の閲覧・記載事項証明に関する文書	・届書類閲覧・記載事項証明交付目録 ・戸籍届書類閲覧・記載事項証明請求書	支局戸籍	戸籍事務	届書類閲覧・証明書交付請求書類	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	3年	廃棄	
		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度の初日から10年	廃棄	
		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	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	
		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度の初日から10年	廃棄	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	
		要件具備証明に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付請求書	3年	廃棄	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	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	事案の処理が完了した日に係る特定日から10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	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	
				戸籍	戸籍事務	戸籍届書等一時返却受簿	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	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	
24	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍に関する統計報告書類	支局国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	
25	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	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍	国籍選択	国籍選択未了者	事件処理完了した日の翌年度から5年	廃棄	
26	(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	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	
		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	〇〇年度監査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄
		監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果通知書	支局供託	事務監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	
	(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・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	3年	廃棄	
	(5)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	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)	〇〇年度訓令、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 ・供託事務引継結果報告書 ・帳簿、書類及び印鑑等の引継目録	支局供託	供託事務	〇〇年度供託往復文書	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	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	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
		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	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	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	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	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	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
		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	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
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・支払委託書	支局供託	供託事務	〇〇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	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	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
		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	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)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	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	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	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	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
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		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	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	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 ・支払委託書 ・供託書副本	支局供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		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 ・供託書副本	支局供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		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	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
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(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	・供託金小切手の原符	支局供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(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
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替した年度の翌年度から10年	廃棄	供準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	支局供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託	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
		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	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	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	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	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	規程10条
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達
		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	供託事務日記簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程10条
		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	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	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	支局供託	供託事務	オンライン出納関係通知書つづり込帳	当該年度の翌年度の初日から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	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	
		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	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	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	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	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	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	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局供託	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書 つづり込帳	作成年度の翌年から5年	廃棄	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		書類の発送受領について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		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	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	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程10条
		地紋紙を管理するための帳簿	・供託事務用紙受払簿	支局供託	供託事務	地紋紙受払簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程10条
		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	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	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	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を管理するための帳簿	・利息のみが残存する供託目録	支局供託	供託事務	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	規程10条
		供託システムのデータ修正の許可に関する書類	・システムデータ修正許可書	支局供託	供託事務	システムデータ修正許可書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程10条
		供託書に添付された磁気ディスク	・磁気ディスク	支局供託	供託事務	〇〇年度供託書に添付された供託規則第13条の3の磁気ディスク	当該年度の翌年度から1年	廃棄	H15.9.18民商第2804号通達
		供託事務処理システム操作手引書を管理するための帳簿	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	支局供託	供託事務	〇〇年度供託事務処理システム操作手引書管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	平成24.10.1商事課補佐官事務連絡
		官職証明書カードの登録事項の管理	・官職証明書カード管理簿	支局供託	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	令和2.7.28民商第110号通達
27	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託	例規(現行)	〇〇年度訓令、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	支局供託	遺言書保管事務	〇〇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	支局供託	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
		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	支局供託	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
		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	支局供託	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
		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	支局供託	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	・雑書つづり込み帳	支局供託	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	
		遺言書情報システムの運用等に関する帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局供託	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	令和2.7.3民商第106号通達	
28	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	・収入印紙等受払簿	支局訟務	訟務一般	収入印紙等受払簿	5年	廃棄	
		(2)(1)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	支局訟務	訟務一般	事件簿	30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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(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						
			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						
29	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	・訟務に関する報告文書	支局訟務	訟務一般	訟務報告	5年	廃棄	
				・訟務に関する一般文書	支局訟務	訟務一般	訟務事務に関する通知・報告	5年	廃棄	
30	人権事務に関する事項	人権事務に関すること	人権事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局人権	訓令・通達・例規類	人権に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄	
		人権事務に関する往復	・人権事務に関する往復	支局人権	人権擁護事務	人権擁護往復	3年	廃棄		
31	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	
32	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・解嘱	人権擁護委員の委嘱、解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱、解嘱に係る決裁文書	支局人権	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄	
33	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 ・人権擁護委員名簿 ・各種届書	支局人権	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	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)				
		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		
34	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		
35	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活動・運営・活動に対する助言・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		
36	(1)人権啓発に関する事項	人権啓発事務における企画・立案や報告等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書	支局人権	人権啓発活動	人権啓発に関する報告・資料等	5年	廃棄		
			・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	支局人権	人権啓発活動	人権啓発に関する講演会・会議等	5年	廃棄		
	(3)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	・人権擁護委員の日にに関する文書	支局人権	人権啓発活動	人権擁護委員の日	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	人権啓発活動雑文書	1年	廃棄			
37	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・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		
38	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	・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	人権侵犯事件、人権相談統計表	5年	廃棄		
39	会議に関する事項	会議に関する文書	・会同等に係る文書	支局人権	会議	会議関係	3年	廃棄		
40	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	
41	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)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局人権	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	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	
42	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	各種人権相談強化週間に関する文書	各種人権相談強化週間	支局人権	人権相談	各種人権相談強化週間	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する文書	社会福祉施設特設相談所	支局人権	人権相談	社会福祉施設特設相談所	3年	廃棄	
	(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	社会福祉事業者との連携	支局人権	人権相談	社会福祉事業者との連携	3年	廃棄	
	(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレターに関する文書	SOSミニレター	支局人権	人権相談	SOSミニレター	3年	廃棄	
	(5)人権相談に関する記録	人権相談に関する記録	・人権相談記録	支局人権	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄	
	(6)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する文書等	・人権相談関係文書及び報告	支局人権	人権相談	人権相談関係文書	3年	廃棄	

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
- 「〇〇」…〇〇〇〇