富山地方法務局魚津支局　標準文書保存期間基準

令和8年10月7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	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	魚津支局	管理するための帳簿	○○年受付簿	5年	廃棄		（別表1事項22を参酌）
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	魚津支局	管理するための帳簿	○○年決裁簿	30年	廃棄		
			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 ・帳簿等保存簿	魚津支局	標準文書保存期間基準(現行)	魚津支局　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	魚津支局	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			行政文書ファイル等の管理に関する文書	・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 ・帳簿及び文書つづりの保存廃棄	魚津支局	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			廃止された訓令、通達その他の例規類	廃止された訓令、通達その他の例規類	魚津支局	訓令・通達	○○年廃止された訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
2	戸籍関係の研修、現地指導及び会議・会同等に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に関する文書 ・配布資料 ・研修の結果等に関する文書	魚津支局（戸籍）	研修	○○年度研修	3年	廃棄		（別表1事項13を参酌）
		(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	魚津支局（戸籍）	現地指導	○○年度現地指導	3年	廃棄		
		(3)会議・会同等に関すること	戸籍に関する会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布文書 ・会議・会同等の結果等に関する文書	魚津支局（戸籍）	会同・打合	○○年度戸籍関係会同・打合せ会	5年	廃棄		
3	戸籍関係の統計及び調査に関する事項	(1)戸籍に関する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	魚津支局（戸籍）	統計	○○年統計・諸表	5年	廃棄		（別表1事項28を参酌）
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	魚津支局（戸籍）	調査	○○年人口動態調査	3年	廃棄		
		(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	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	魚津支局（国籍）	統計	○○年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		（別表1事項28を参酌）
4	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	魚津支局（戸籍）	訓令・通達・例規類	○○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）
			届書、戸籍副本、除籍副本の保存廃棄	・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本）	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
				・届書・副本受付簿	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年届書・副本受付簿	5年	廃棄		
				・届書・副本の廃棄に関する文書（廃棄決定書）	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年届書・副本の廃棄	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）	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年照会回答	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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年度表彰	5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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	○○年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
			戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	（昭39.2.27民甲381通達）
			戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	魚津支局（戸籍）	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	
			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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	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	魚津支局（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・記載許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会等に関する文書	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理・処理照会	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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄		
			要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	1年	廃棄		
			戸籍相談票	・戸籍相談票	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
			在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	魚津支局（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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
			届書の保管	・戸籍届書等保管管理簿 ・当局戸籍届書等保管要領に定める文書	魚津支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管管理簿	届書を返却した日の属する年の翌年の初日から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	魚津支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
5	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	魚津支局（国籍）	例規（現行）	〇〇年国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		（別表1事項22を参酌）
		(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	魚津支局（国籍）	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
6	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	魚津支局（国籍）	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事案が完結した年の翌年から5年	廃棄		
				・国籍選択予定者目録	魚津支局（国籍）	国籍選択	〇〇年国籍選択予定者目録	常用	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	魚津支局（国籍）	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
7	成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関すること	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	魚津支局（後見登録）	訓令・通達・例規類	〇〇年成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記に関する文書	魚津支局（後見登録）	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記に関する文書	3年	廃棄		
8	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	魚津支局（供託）	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄		
		(2)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	魚津支局（供託）	会同・打合	〇〇年度供託関係会同・打合せ会	5年	廃棄		
		(3)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	魚津支局（供託）	例規（現行）	供託に関する訓令、通達、その他例規類	常用	廃棄		（別表1事項22を参酌）
			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	魚津支局（供託）	照会回答	〇〇年度供託関係照会、回答つづり込帳	1年	廃棄		
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	魚津支局（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	魚津支局（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	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		金銭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	魚津支局（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	魚津支局（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	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度現金出納簿	最終の記録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	魚津支局（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	魚津支局（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	
		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	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託書副本	最終の払渡し又は保管替え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	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度副本ファイル	最終の払渡し又は保管替え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	魚津支局（供託）	供託事務	○○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	魚津支局（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	魚津支局（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	魚津支局（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（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	・保管金領収証書	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度（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	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	魚津支局（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（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	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	魚津支局（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（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	
		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	魚津支局（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	
		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）	魚津支局（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）	魚津支局（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）	魚津支局（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	魚津支局（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	魚津支局（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	魚津支局（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	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	魚津支局（供託）	供託事務	○○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	

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）				
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託金払渡請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	魚津支局（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	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	魚津支局（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	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	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託金利息請求書類つづり込帳	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	魚津支局（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	払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	魚津支局（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（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	魚津支局（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	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	魚津支局（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	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	魚津支局（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	魚津支局（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	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	魚津支局（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	魚津支局（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	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	魚津支局（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	
		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	魚津支局（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	（別表1事項28を参酌）
		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	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託金年度別受払日計簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	（別表1事項28を参酌）
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・出納官吏代理事務開始又は終止一覧表	魚津支局（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	（別表1事項28を参酌）
		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	魚津支局（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	
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	魚津支局（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 平23.3.23民商第730号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	魚津支局（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	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	魚津支局（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	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	魚津支局（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	魚津支局（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	魚津支局（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	

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	魚津支局（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	
			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	魚津支局（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	
			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	魚津支局（供託）	供託事務	○○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を参酌）
			供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	魚津支局（供託）	供託事務	○○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		
			供託事務処理システムデータ修正管理票	供託事務処理システムデータ修正管理票	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託システムデータ修正等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			供託システム出力帳票	・富山局供託事務取扱規程第９条第2項で定めた文書	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度帳票つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
			供託の事務引継ぎに関する書類	・検査書 ・検査調書 ・供託事務引継書 ・供託事務引継完了報告書	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度事務引継関係書類	5年	廃棄		
			供託事務の取扱いに関する文書	・供託事務の取扱関係書類	魚津支局（供託）	供託事務	○○年度供託事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			便宜時効の対象となった供託書副本を管理するための帳簿	・便宜時効による歳入納付を行った供託書副本	魚津支局（供託）	供託事務	便宜時効完成供託書副本	常用	廃棄		
9	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、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	魚津支局（遺言書保管）	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達、その他例規類	常用	廃棄		（別表1事項22を参酌）
			他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項を記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	魚津支局（遺言書保管）	遺言書保管事務	○○年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	準則１０条	
			地紋紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	魚津支局（遺言書保管）	遺言書保管事務	○○年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	準則１０条	
			配達不能等により返戻された通知書に関する書類	・遺言書保管返戻通知関係書類	魚津支局（遺言書保管）	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	当該年度の翌年度から５年	廃棄	準則１０条	
			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	魚津支局（遺言書保管）	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	当該年度の翌年度から５年	廃棄	準則１０条	
			遺言書保管に関するその他の書類	・遺言書保管に関する他の帳簿につづり込まない書類	魚津支局（遺言書保管）	遺言書保管事務	○○年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	準則１０条	
			ＩＣカードを管理するための帳簿	・ＩＣカード管理簿	魚津支局（遺言書保管）	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	常用	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程６９条	
			遺言書保管事務取扱いに関する書類	・遺言書保管事務の取扱いに関する書類で、他の帳簿につづり込まないもの	魚津支局（遺言書保管）	遺言書保管事務	○○年度遺言書保管事務取扱関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	規程１１条	
			遺言書保管に関する照会及び回答書類	・遺言書保管に関する照会及び回答書類	魚津支局（遺言書保管）	照会回答	○○年度照会・回答つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	規程１１条	
10	訟務事務文書の管理等	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	訟務事務に関する文書	・訟務事務関係書類	魚津支局（訟務）	訟務事務	○○年訟務事務関係書類	3年	廃棄		
11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	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	魚津支局（訟務）	訟務一般	事件記録補助書類（実施事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１年	廃棄		
		(2)上記(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	魚津支局（訟務）	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
12	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	人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員名簿	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	人権擁護委員職務上の損害	5年	廃棄		
			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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員活動	5年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
		(2)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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年実費弁償金	5年	廃棄		
13	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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
14	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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
15	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰（定時）に関する文書 ・法務大臣表彰（臨時）に関する文書	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年法務大臣表彰	10年	廃棄		
				・法務大臣感謝状に関する文書	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員に対する表彰等	5年	廃棄		
				・人権擁護局長表彰に関する文書							
				・名古屋法務局長表彰に関する文書							
				・富山地方法務局長表彰に関する文書							
				・名古屋法務局長感謝状に関する文書							
				・富山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							
16	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	魚津支局（人権擁護）	人権擁護委員に関する事務	○○年人権擁護委員組織体	5年	廃棄		
				・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							
17	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	魚津支局（人権擁護）	人権啓発活動	○○年人権啓発活動	5年	廃棄		（別表1事項37を参酌）
			人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書							
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書							
			人権啓発に係る研修、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)人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書							
			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							
			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							
18	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	魚津支局（人権擁護）	人権啓発活動事業に関する委託	○○年人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
				・実施要領 ・構成員 ・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	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
19	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	魚津支局（人権擁護）	統計表の作成	○○年統計表	5年	廃棄		
20	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	救済手続の開始に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	魚津支局（人権擁護）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録（告発、勧告、通告した事件）	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			調査に関する文書								
			措置等に関する文書								
			救済手続の開始に関する文書	・その他の人権侵犯事件の記録	魚津支局（人権擁護）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録（その他の事件）	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			調査に関する文書								
			措置等に関する文書								
			救済手続の開始に関する文書	・その他の人権侵犯事件の記録（中止の決定をした事件の記録）	魚津支局（人権擁護）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録（その他の事件［中止した事件］）	中止の決定後、再起した事件の処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			調査に関する文書								
			措置等に関する文書								
21	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	・事件簿	魚津支局（人権擁護）	人権侵犯事件の受付	○○年事件簿	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	魚津支局（人権擁護）	人権侵犯事件の調査嘱託	○○年嘱託事件簿	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	魚津支局（人権擁護）	人権侵犯事件の中止事案	○○年中止事件簿	3年	廃棄		
		(4)人権調整事案に関すること	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	魚津支局（人権擁護）	人権調整事案	○○年人権調整事案記録	5年	廃棄		
		(5)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	魚津支局（人権擁護）	調査救済事務に関する資料	○○年事件関係収集資料	3年	廃棄		
22	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	実施に関する文書	・各種人権相談強化週間要領	魚津支局（人権擁護）	人権相談	○○年人権相談	3年	廃棄		
			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							
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領							
			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							
		(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領							
			広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料							
		(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領	魚津支局（人権擁護）	人権相談	○○年SOSミニレター	3年	廃棄		
			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							
			結果に関する文書	・SOSミニレター結果資料							
		(5)常設人権相談、特設人権相談、自宅相談の相談票に関すること	結果に関する文書	・人権相談票	魚津支局（人権擁護）	人権相談	○○年人権相談票	3年	廃棄		
23	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関すること	人権に関する訓令、通達その他の例規類	・人権に関する訓令、通達、その他の例規類	魚津支局（人権擁護）	文書	人権に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
			人権擁護事務に関する往復文書	・人権擁護事務に関する往復文書	魚津支局（人権擁護）	文書	○○年人権の往復	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）				
			人権に関する会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布文書 ・会議・会同等の結果等に関する文書	魚津支局（人権擁護）	文書	○○年人権関係会同・打合せ会	5年	廃棄		
			人権擁護事務に関する雑文書	・その他の人権擁護事務に関する文書	魚津支局（人権擁護）	文書	○○年人権の雑書	1年	廃棄		
		(2)文書の管理に関すること	取得した文書の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	魚津支局（人権擁護）	管理するための帳簿	人権侵犯事件記録保存簿	常用	廃棄		
				・人権相談記録保存簿	魚津支局（人権擁護）	管理するための帳簿	人権相談記録保存簿	常用	廃棄		
				・事件簿保存簿	魚津支局（人権擁護）	管理するための帳簿	事件簿保存簿	常用	廃棄		
				・嘱託事件簿保存簿	魚津支局（人権擁護）	管理するための帳簿	嘱託事件簿保存簿	常用	廃棄		
				・中止事件簿保存簿	魚津支局（人権擁護）	管理するための帳簿	中止事件簿保存簿	常用	廃棄		
24	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	（備考二を参酌）
			出勤に関する文書	・出勤簿	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			休暇に関する文書	・休暇簿	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			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	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事	
				・勤務時間区分指定表	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	
			非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況確認書	5年	廃棄		
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事異動に関する文書	・出勤状況報告	魚津支局（総務）	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	5年	廃棄		
25	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	魚津支局（総務）	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		別表1になし
				・廃止公印簿	魚津支局（総務）	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		
			公印の使用開始・増設・再製移管する文書	・公印の使用開始・増設・再製移管する決裁文書	魚津支局（総務）	公印の管理	○○年度公印関係書類	3年	廃棄		
26	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	魚津支局（総務）	会同	○○年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
27	監査に関する事項	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査実施結果報告	魚津支局（総務）	事務監査	○○年度事務監査	5年	廃棄		
28	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	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	・外出承認簿	魚津支局（会計）	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃棄		（別表1事項15を参酌）
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認	魚津支局（会計）	出張	○○年度出張計画書・諸行事出席承認書	5年	廃棄		
				・旅費請求に係る決裁文書	魚津支局（会計）	出張	○○年度出張関係書類	1年	廃棄		
			給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	魚津支局（会計）	給与簿	○○年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考欄二
29	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制 ・防災管理に関する書類	魚津支局（会計）	警備	自衛消防組織・防災管理	3年	廃棄		
		(2)上記以外	国有財産に関する文書	・国有財産に関する書類	魚津支局（会計）	国有財産管理	○○年度国有財産関係書類	1年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
30	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	・実施状況に関する文書 ・実施状況管理簿 ・業務処理体制集計表 ・利用者アンケートに関する文書 ・利用者アンケート ・乙号事務苦情に関する文書 ・業務報告書（日報・月報）、欠番記録簿	魚津支局（総務）	包括的民間委託	○○年度乙号事務実施状況に関する文書	3年	廃棄		
				・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・手引書に関する文書 ・監査に関する文書	魚津支局（総務）	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
				・郵送乙号申請収受簿	魚津支局（総務）	包括的民間委託	○○年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
				・公印貸与確認簿	魚津支局（総務）	包括的民間委託	○○年度公印貸与確認簿	1年	廃棄		
				・GSS端末貸出簿	魚津支局（総務）	包括的民間委託	○○年度GSS端末貸出簿	1年	廃棄		
31	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関すること	司法書士・土地家屋調査士等の登録に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士の登録通知書 ・司法書士・土地家屋調査士の異動 ・司法書士・土地家屋調査士の補助者の異動	魚津支局（総務）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・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	廃棄		
			司法書士及び土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・司法書士の往復 ・土地家屋調査士の往復	魚津支局（総務）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・土地家屋調査士の往復	5年	廃棄		
32	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	・事務概況作成に関する文書 ・事務概況	魚津支局（総務）	民事行政の調査・企画	○○年度事務概況	5年	廃棄		
				・相続登記促進等に関する文書	魚津支局（総務）	民事行政の調査・企画	○○年度相続登記促進等	5年	廃棄		
				・行政サービス・行政相談 ・投書・苦情 ・行政相談票・整理番号簿	魚津支局（総務）	行政相談	○○年度行政サービス・行政相談・投書・苦情	3年	廃棄	富行相規5、8	
33	沿革誌	沿革誌	沿革誌	沿革誌	魚津支局（総務）	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
34	庶務・会計に関する事項	庶務・会計に関すること	庶務・会計の往復	・庶務の往復 ・人事の往復 ・会計の往復	魚津支局（総務）	庶務・会計	○○年度庶務・会計の往復	3年	廃棄		
				・郵便書留簿	魚津支局（会計）	庶務・会計	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄		
				・庶務の雑書 ・人事の雑書 ・会計の雑書 ・物品受領命令書 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・物品返納書 ・備品・消耗品配布請求書 ・AED使用報告書 ・AED点検表	魚津支局（総務）	庶務・会計	○○年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
				・施錠書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・確認報告（四半期）	魚津支局（総務）	庶務・会計	○○年度施錠書庫等鍵貸与簿・点検簿	1年	廃棄		
				・自動車使用簿	魚津支局（会計）	庶務・会計	○○年度自動車使用簿	1年	廃棄		
				・庁舎外持出物品管理簿	魚津支局（会計）	庶務・会計	○○年度持出物品管理簿	1年	廃棄		
35	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に関する文書	・情報システムの整備に関する決裁文書	魚津支局（総務）	情報システム	○○年度情報システムの整備・運用	5年	廃棄		
			情報システムの運用等に関する文書	・情報システムの運用に関する決裁文書							
36	情報セキュリティ対策の運用等に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリテイ体制の整備に関する文書	・情報セキュリテイ体制の整備に関する文書	魚津支局（総務）	情報セキュリティ	○○年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			情報セキュリテイ関係規定に基づく管理簿	・管理簿			モバイル端末管理簿	常用	廃棄		
							利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
							不正プログラム検査用端末利用簿	1年	廃棄	法務省共通基盤運用管理要領第3の12（11）	
37	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	魚津支局(登記)	登記	○○年登記申請書類の移管	10年	廃棄		
		(2)会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	魚津支局(登記)	会同・打合	○○年登記関係会同、打合せ会	5年	廃棄		
		(3)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 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、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	魚津支局(登記)	例規（現行）	○○年不動産登記等に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			登記の職権更正許可	・登記更正許可等事件簿 ・登記の更正許可・承認	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年職権更正許可等関係綴	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 ・抵当証券用紙管理簿 ・汚損等抵当証券用紙綴込帳 ・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	魚津支局（登記）	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙関係つづり込み帳	当該年の翌年から10年	廃棄	富山地方法務局抵当証券用紙取扱規程	
			照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項等照会	魚津支局(登記)	照会回答	○○年捜査関係事項等照会	3年	廃棄		
				・照会回答文書関係書類 ・農地転用に関する照会・回答関係書類	魚津支局(登記)	照会回答	○○年照会回答文書関係書類	5年	廃棄		
			登記手続案内に関する文書	・登記手続案内予約管理簿 ・登記手続案内票	魚津支局(登記)	手続案内	○○年登記手続案内関係書類	1年	廃棄	富山地方法務局登記手続案内要領	
			登録免許税還付通知用紙に関する文書	・登録免許税還付通知用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書	魚津支局（登記）	不動産登記事務	○○年登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	富山地方法務局登録免許税還付通知事務取扱規程	
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還関係書類 ・登記手数料償還請求整理簿 ・償還手続未了交付請求書	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年度登記手数料償還関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	富山地方法務局登記手数料償還手続取扱要領	
			申請書類送付嘱託関係書類	・申請書類送付嘱託関係書類	魚津支局（登記）	不動産登記事務	○○年申請書類送付嘱託関係書類	10年	廃棄		
			登記官印等に関する決裁文書	・登記官認印簿	魚津支局(登記)	登記官	登記官認印簿	常用	廃棄		
				・登記官廃止認印簿	魚津支局(登記)	登記官	○○年閉鎖登記官廃止認印簿	閉鎖した年の翌年の1月1日から起算して10年	廃棄	富山地方法務局登記官認印取扱規程	
			不動産登記に関する文書	・不動産登記事務取扱関係書類	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年不動産登記事務取扱関係書類	5年	廃棄		
				・不動産登記に関する往復文書	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年不動産登記の往復	5年	廃棄		
				・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年法定相続人情報を出力した書面の提供に関するつづり込み帳	1年	廃棄		
			登記に関する雑文書	・雑書 ・意見箱・メール照会 ・保管文書等利用票	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年登記の雑書	1年	廃棄		
			地図関係書類	・地図関係書類	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年地図関係書類	5年	廃棄		
			不動産実地調査簿	・不動産実地調査簿	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年不動産実地調査簿	5年	廃棄		
			管轄転属に関する登記用紙の移送	・管轄転属に関する登記用紙の移送	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年管轄転属に関する登記用紙の移送	5年	廃棄		
			換地処分施行届つづり	・換地処分施行届つづり	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年換地処分施行届つづり	工事完了まで	廃棄		
			登記事項証明に関するもの	・登記事項証明書等の交付の請求	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年請求書類つづり込み帳 ○○年登記事件以外申請書綴込帳	受付の日から1年間	廃棄	不登規	
			自動車の管理関係書類	・自動車の管理関係書類	魚津支局(登記)	不動産登記事務	○○年度自動車の管理関係書類	1年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
			確定日付に関する文書	・確定日付簿	魚津支局(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		
				・確定日付付与請求書	魚津支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		（別表1事項22を参酌）
		(4)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	・商業・法人登記に関する訓令、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	魚津支局(登記)	例規（現行）	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
			印鑑に関するもの	・印鑑カード管理簿	魚津支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
			商業・法人登記に関する文書	・商業法人登記事務取扱関係書類	魚津支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業法人登記事務取扱関係書類	5年	廃棄		
				・商業法人登記に関する往復文書	魚津支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業法人登記の往復	5年	廃棄		
38	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	魚津支局(総務)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書 ・返還した官職証明書カードの交付簿	魚津支局(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		
39	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	魚津支局（登記情報システム管理）	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22を参酌))
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ＆A集	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	登記・地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
					魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	〇〇年除却登記・地図情報システムに関するマニュアル類	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 ・地図情報システムに関する文書 ・プログラム修正に関する文書 ・インシデント管理システムに関する文書	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	〇〇年登記・地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・登記情報セキュリティに関する文書 ・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、申請書	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	〇〇年情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
				・（副）電子公印データ保存簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	（副）電子公印データ保存簿	常用	廃棄		
				・公印管理機能パスワード管理簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	電子公印データ管理機能パスワード管理簿	常用	廃棄		
				・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	魚津支局(登記情報システム管理)	登記情報システム運用管理	〇〇年登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿	5年	廃棄		
				・利用許可媒体等管理簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄		
				・モバイル登記情報端末等管理簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記情報システム運用管理	〇〇年度モバイル登記情報端末等管理簿	5年	廃棄		
		(2)登記官カードに関すること	登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記官	登記官カード管理簿	常用	廃棄		
				・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カードに関する文書 ・返還した登記官カードの管理簿	魚津支局（登記情報システム管理）	登記官	〇〇年登記官カード関係書類	3年	廃棄		
備　考											

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										