

## 標準文書保存期間基準(支局)

(令和5年8月1日から)

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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(前渡資金の出納及び保管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		支会1
			・確認書	主計	歳出	確認書	5年	廃棄		支会2
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		支会3
	(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 ②物品の出納・保管に関する文書 ③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		支会4
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		支会5
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		支会6
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄		支会7
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・旅行命令簿	不動産登記	出張	〇〇年度旅行命令簿(実地調査)	5年	廃棄		支登37
			・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告 ・承認に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張	5年	廃棄		支庶1
	(5) 会計機関の委任に関する業務	会計機関の発令に関する業務	・発令簿	会計	主計	〇〇年度発令簿	10年	廃棄		支会8
(6) (1)から(5)以外の予算、決算及び会計事務に関する事項	会計事務に関する文書	・会計事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	会計	会計	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		支会9	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄		支庶2
			・例規 ・取扱要領	庶務	例規	庶務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓1
				庶務	例規	公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓2
				人事	例規	人事に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓3
				会計	例規	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓4
				戸籍	例規	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓5
				国籍	例規	国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓6
				供託	例規	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓7
				遺言書保管	例規	遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓17
				人権擁護	例規	人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓8
				人権擁護	例規	人権擁護委員に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓9
				訟務	例規	訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓10
				不動産登記	例規	不動産登記、船舶登記、農林用財産等、建設機械登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓11
				不動産登記	例規	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓12
				不動産登記	例規	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		支訓13
				法人登記	例規	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		支訓14
登記情報システム等	例規	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		支訓15				

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				統計	例規	登記の統計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支訓16
		②作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶26
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支庶27
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		支庶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	庶務	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		支庶5
		⑤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	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		支庶6
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		支庶7
4	統計及び調査に関する事項	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戸籍・国籍に関する統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支戸1
			②供託事務の統計に関する文書	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 四日市支局を除く支局	支供44
			・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 四日市支局のみ	支供45
			・供託事件月表 ・出納官吏代理事務開始又は終止一覧表	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	支供46
			・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つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		支供49
			・便宜融入供託金払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜融入供託金払渡認可高等月例報告書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		支供50
			③遺言書保管事務の統計に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	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		支遺1
5	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関する事項	①保存簿(各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄		支戸2
			②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	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		支戸3
			③除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支戸4
			④戸籍関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		支戸7
			⑤戸籍に関する照会に対する回答	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支戸8
			⑥市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支戸9
			⑦協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		支戸10
			⑧表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		支戸11
			⑨戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍の滅失、再製	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支戸12
			⑩閲覧申請書、証明書交付申請書及び要件具備証明書交付簿・交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書、要件具備証明書交付簿・交付申請書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支戸13
			⑪届書類送付嘱託及び調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年送付嘱託・調査嘱託	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支戸14
			⑫戸籍訂正事件	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支戸15
			⑬戸籍届出受理照会等	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支戸16
			⑭不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の最終の日に係る特定日以後5年	廃棄		支戸17

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 戸籍事務の研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関する事項	研修に関する文書	・研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		支戸18
	(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	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		支戸19
7 国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	① 国籍認定に関する書類	・国籍認定に関する書類	国籍	回答	〇〇年国籍認定	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		支国1
		② 国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務	作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		支国2
8 帰化に関する事項	(1) 帰化に関する重要な経緯	帰化に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿、嘱託受付簿	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		支国3
	(2) 帰化事件処理に関する事項	① 帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		支国4
	② 帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		支国5	
9 国籍取得・離脱に関する事項	(1) 国籍の取得・離脱に関する重要な経緯	国籍取得・離脱に係る記録がされた文書	・国籍取得・離脱事件受付簿 ・国籍取得・離脱事件記録簿	国籍	国籍取得・離脱	〇〇年国籍取得・離脱事件受付簿 〇〇年国籍取得・離脱事件記録簿	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		支国6
	(2) 国籍取得・離脱に関する事項	国籍取得・離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍取得・離脱相談簿	国籍	国籍取得・離脱	〇〇年国籍取得・離脱相談簿	作成又は取得した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		支国7
10 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	事務処理完了日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		支国8
11 供託に関する事項	供託事務に関する事項	供託に関する照会及び回答文書	・供託相談票	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄		支供1
		金銭・有価証券・振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳 ・有価証券供託元帳 ・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供2
		現金の出納を登記するための電磁的記録	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供4
		現金の出納を登記するための帳簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇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	H10.11.26 民四第2098号 専務局長 首席会計課 長通達第3の2(1)、第6の1	支供47
		各日ごとの供託有価証券・振替国債の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿 ・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券・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	支供5
		供託事件の内容及び受入れから払戻しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払戻しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供6
		供託事件の内容及び受入れから払戻しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払戻しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供7
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書又は供託を有効と宣告した確定判決の謄本 ・譲渡通知書、質権設定通知書 ・（仮）差押命令書、仮処分命令書、執行命令書又は譲渡命令書その他供託物払戻請求の移転若しくは処分に関する書類 ・事情届出書	供託	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	支供8
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記録をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	支供9
		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 ・国庫金振替用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供10
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供11
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書 ・国庫金振替による供託金の納付に係る振替済通知書、国庫金振替送金通知書 ・国債振替決済元利金額客別配分表(確定分)	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	支供12
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券委託書原簿	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	支供13
		振替国債受払通知	・国債振替決済顧客別受払済明細通知書	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	支供14

別表（第3条第1項関係）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	行政文書分類記号番号
			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	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供15
		供託書及び金銭・有価証券・振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度金銭・有価証券・振替国債供託書添付書類等つり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	支供16
		供託金・供託有価証券・供託振替国債供託書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金・供託有価証券・供託振替国債供託書類等つり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	支供17
		支払委託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類等つり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	支供18
		供託金利息・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息・供託有価証券利払請求書等つり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	支供19
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書等つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供20
		供託金利息補てん請求に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書等つり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	支供21
		供託金政府所得調査	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調査等つり込帳	期間の定めなし	廃棄	供準	支供22
		小切手に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	支供23
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	支供24
		小切手に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符等つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供25
		国庫金の振替に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類等つり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供26
		審査請求に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	支供27
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度雑書等つり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	支供28
		供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		支供29
		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		支供30
		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等つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		支供31
		供託金・供託有価証券・供託振替国債供託書請求事件の進行管理のための帳簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金・供託有価証券・供託振替国債供託書請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	支供32

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		書類の発送受取について記録した帳簿	・ 供託郵便申請受付簿 ・ 送付書類等発送簿	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	支供34			
			・ 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	供託	供託事務	〇〇年度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	供程	支供35			
			・ 供託金（便宜）時効歳入納付供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度時効歳入納付供託書副本	期間の定めなし	廃棄		支供37			
			・ 供託金利息のみ残存する供託書副本	供託	供託事務	供託金利息のみ残存する供託書副本	期間の定めなし	廃棄		支供48			
			・ 供託カードを管理するための帳簿	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		支供38			
			・ 供託に関する通知及び事務連絡 ・ 供託実務研修	供託	供託事務	〇〇年度供託事務つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		支供40			
			・ その他	供託	供託事務	〇〇年度供託の雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		支供41			
			・ 供託書及び金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄	供程	支供42			
		電磁的記録媒体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	供程	支供43			
			12 遺言書保管に関する事項	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	当該年度の翌年度から3年	廃棄		支遺2	
			遺言書保管事務に関する文書	・ 遺言書保管に関する通知、事務連絡及び他の帳簿につづり込まない報告文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務	当該年度の翌年度から3年	廃棄		支遺3		
			遺言書情報システムに関する書類	・ 遺言書情報システムに関する書類	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	当該年度の翌年度から10年	廃棄		支遺4		
			事務及び帳簿等引継に関する文書	・ 引継書 ・ 帳簿等の引継報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度事務等引継	作成又は取得した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄	遺準3 II	支遺5		
			他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領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10 I ①	支遺6		
			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	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10 I ②	支遺7		
			返戻された通知書類	・ 配達不能等により返戻された関係遺言書保管通知	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10 I ③	支遺8		
		取戻した書類	・ 再使用証明申出書 ・ 賠償償還申出書	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10 I ④	支遺9			
			・ 雑書類	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10 I ⑤	支遺10			
			13 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	① 人権擁護委員の身分管理等に関する文書 ・ 人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・ 人権擁護委員の推薦に関する文書 ・ 人権擁護委員の解職に係る決裁文書 ・ 人権擁護専門委員に係る決裁文書 ・ 人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・ 人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書 ・ 委員の研修に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄		支人擁1	
			② 人権擁護委員の活動に関する文書（電磁的記録を含む。） ・ 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書 ・ 人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		支人擁2			
			③ 実費弁償金に関する文書 ・ 実費弁償金に関する文書 ・ 事前承認に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		支人擁3			
			14 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運営・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 ・ 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 ・ 地区委員会に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄		支人擁4	
			15 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	① 人権啓発事務における企画・立案、実施結果内容等の記録に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書 ・ 結果報告書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度実施要領・結果報告書、研修・講演会、人権啓発活動ネットワーク協議会等	5年	廃棄		支人擁5
					② 人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案実施結果内容等に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書 ・ 講師派遣に関する決裁文書 ・ 実施結果報告書							
③ 人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書 ・ 結果報告書												
16 人権擁護事務に関する情報収集及び意見交換	人権擁護事務に関する会議（他官庁との打合せ）	会議の開催・検討のための資料・会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 通知文書 ・ 配布資料 ・ 決定・了解文書 ・ 結果記録文書	人権擁護	会議	〇〇年度人権擁護事務に関する会議（他官庁との打合せ）	5年	廃棄		支人擁6			

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
17 人権相談に関する事項	人権相談に関する経緯	人権相談に関する文書	・人権相談票 ・常駐・特設人権相談に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁7	
18 人権侵害事件に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁8	
	(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	〇〇年囑託事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁9	
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事業に関する文書	・中止事件簿	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁10	
	(4)人権調整事業に関する事項	人権調整事業に関する文書	・人権調整事業記録	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年人権調整事業記録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁11	
19 人権擁護事務の取扱いに関する事項	(1)人権に関する統計、資料及びその他情報等	人権に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	人権擁護	統計・報告	〇〇年統計・報告資料等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支人擁13	
	(2)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	人権擁護事務の取扱いに係る文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護事務に関する通知・事務連絡文書のうち、1年未満で廃棄できないもの	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年事務取扱い	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人擁14	
20 人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び手続に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①告発・勧告・通告した人権侵害事件の記録	・人権侵害事件記録	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年第〇号人権侵害事件記録(告発、勧告、通告)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支人擁15	
		②その他の人権侵害事件の記録 ③簡易代替事件の記録	・人権侵害事件記録	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年第〇号人権侵害事件記録(その他の事件)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支人擁16	
		④中止の決定をした人権侵害事件の記録	・人権侵害事件記録	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年第〇号人権侵害事件記録(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の初日から10年	廃棄		支人擁17	
21 記録・事件簿の管理に関する事項	(1)記録の管理等	①人権侵害事件の記録の管理を行う文書	・人権侵害事件記録保存簿	人権擁護	保存簿	人権侵害事件記録保存簿	常用	廃棄		支人擁18	
		②人権相談に関する記録の管理を行う文書	・人権相談記録保存簿	人権擁護	保存簿	人権相談記録保存簿	常用	廃棄		支人擁19	
	(2)事件簿の管理等	事件簿、囑託事件簿、中止事件簿の管理を行う文書	・事件簿・囑託事件簿・中止事件簿保存簿	人権擁護	保存簿	事件簿・囑託事件簿・中止事件簿保存簿	常用	廃棄		支人擁20	
22 個人又は法人の権利義務の侵害及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論・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		支訟1	
		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								
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	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		支訟2
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		支訟3
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書								
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	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		支訟5
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論・証拠関係書類		訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄		支訟4
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書									
	③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	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		支訟6	
(7)(1)～(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	・事件簿 ・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支訟7	
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支訟9	

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
23	訟務事務の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修関係書類	争訟	研修	〇〇年度訟務新任研修	3年	廃棄		支訟10
24	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する通知、事務連絡 ・訟務事務に関する照会、依頼文書 ・事務指導関係書類	争訟	訟務一般	〇〇年訟務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支訟11
25	執務の参考に関する事項	執務の参考に関する文書	・訟務資料（各種執務資料など）	争訟	訟務一般	訟務資料（各種執務資料など）	1年	廃棄		支訟12
26	訟務事務の会議・会同等に関する事項	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	争訟	会議・会同	〇〇年度訟務実務研究会等	5年	廃棄		支訟13
27	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	・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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		支登1
			・登記更正許可申請書 ・不許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支登2
			・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		支登11
			・確定日付付与請求書 つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書 つづり込み帳	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支登12
			・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	常用	廃棄		支登13
			・不動産等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支登14
			・照会回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支登15
			・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	作成の翌年から5年	廃棄		支登26
			・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	作成の翌年から5年	廃棄		支登27
			・不動産登記事務に関する通知、事務連絡文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記	作成の翌年から5年	廃棄		支登34
			・依頼書 ・管理簿	不動産登記	長期相続	〇〇年法定相続人情報を出 力した書面の提供に関する 文書	受付の年の翌年から1年	廃棄		支登49
			・システムの整備・運用に関する文書	不動産登記	和紙公園管理システム	〇〇年和紙公園管理システム	作成の翌年から5年	廃棄		支登35
			・登記簿等の画像データ化	不動産登記	登記簿等の画像データ化	〇〇年登記簿等の画像データ化作業	作成の翌年から5年	廃棄		支登36
			(3)商業・法人登記事務に関する事項	①商業・法人登記事務に関する文書	・商業・法人登記事務に関する通知、事務連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記	作成の翌年から5年	廃棄
②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	作成の翌年から3年	廃棄		支登41	
③過払納金償還請求書類	・過払納金償還請求書類	法人登記		過払納金償還請求書類	〇〇年過払納金償還請求書類	作成の翌年から5年	廃棄		支登42	
④集中化後の申請書 回付に関する書類	・取扱庁変更に係る回付等受領簿 ・相談事件簿	法人登記		商業・法人登記	受領簿 相談事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支登43 支登44	
(4)登記事務に関する事項	①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）		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）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支登45
	②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	登記	登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の翌年から5年	廃棄		支登48	
	③登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	庶務	登記	登録免許税還付通知書用紙受払簿	最終の記載をした年の翌年の初日から10年	廃棄		支庶8	
		・登録免許税還付通知簿	庶務	登記	登録免許税還付通知簿	最終の記載をした年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶9	
28	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 ・登記情報システムに関する記入例集 ・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 ・地図情報システム端末操作簡易マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム等運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類	改版のあった日以後の特定期日以後3年	廃棄		支情1

別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する文書</li> <li>・登記情報提供システムに関する文書</li> <li>・登記情報交換システムに関する文書</li> <li>・電子保証に関する文書（システム関係）</li> <li>・リプレース関係に関する文書</li> <li>・登記所登記事項照会・回答に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> <li>・管轄転属に関する文書</li> <li>・各種画面登録作業に関する文書</li> <li>・債権目録の電子化に関する文書</li> <li>・地図情報システムに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム等運用管理	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		支情2
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生報告書</li> <li>・登記情報システムに関する文書（障害に関するもの）</li> <li>・プログラム修正に関する文書</li> <li>・プログラム修正管理票</li> <li>・インシデント系起案文書</li> <li>・インシデント管理システムに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント等に関する文書	3年	廃棄		支情3
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記所外字発生に関する文書</li> </ul>	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		支情4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送、提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送、提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・別冊措置申請書</li> <li>・副電子公印データ（別記21号様式）</li> <li>・副電子公印データ換存簿</li> <li>・プリントサーバーパスワード等記録票</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	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		支情5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器構成管理台帳</li> <li>・登記地系システム用サーバーバックアップ管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	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		支情6
29	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"> <li>・監査のフォローアップに関する決裁文書</li> <li>・監査・事務指導に関する通知</li> <li>・監査結果報告</li> </ul>	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		支庶10
30	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①公印届に関する文書</li> <li>・公印の使用開始</li> <li>・公印の使用廃止</li> <li>・公印に関する事務連絡</li> </ul>	庶務	公印届	〇〇年公印	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支庶11
		②登記官認印届に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官認印の使用開始</li> <li>・登記官認印の使用廃止</li> <li>・登記官認印の携行</li> <li>・登記官認印に関する事務連絡</li> </ul>	庶務	登記官認印届	〇〇年登記官認印	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支庶12
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印簿</li> </ul>	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		支庶13
		・廃止公印簿		庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		支庶14
31	会議・会合・打合せ会等に関する事項	会議・会合・打合せ会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議・会合・打合せ会等の開催等に関する事務連絡及び決裁文書</li> </ul>	庶務	会合	〇〇年会同	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支庶15
32	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項 防災業務計画及び防災訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災業務計画に関する文書</li> <li>・防災訓練実施に関する文書</li> </ul>	庶務	防災	〇〇年防災業務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶16
		(2)業務継続計画に関する事項 業務継続計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画</li> </ul>	庶務	防災	津地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		支庶17
33	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録に関する通知書</li> <li>・司法書士・土地家屋調査士に関する文書</li> <li>・司法書士・土地家屋調査士法人に関する文書</li> <li>・司法書士・土地家屋調査士会に関する文書</li> <li>・司法書士・土地家屋調査士試験に関する文書</li> </ul>	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	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支庶18
		・司法書士・土地家屋調査士名簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		支庶19
		・閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・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	廃棄		支庶20
34	登記簿等の公開に関する事項（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乙号事務包括的民間委託に関する文書</li> <li>・実施状況に関する文書</li> <li>・利用者アンケートに関する文書</li> <li>・乙号事務苦情に関する文書</li> <li>・手引書に関する文書</li> <li>・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書</li> <li>・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書</li> </ul>	庶務	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶21
35	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般国民から寄せられる意見要望苦情</li> <li>・意見要望苦情の処理に関する文書</li> </ul>	庶務	意見要望	〇〇年意見要望	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶22



別表（第3条第1項関係）

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
36 組織に関する事項	組織に関する事	組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支庶23
			・局務運営 ・事務視察に関する文書	庶務	組織	〇〇年局務運営	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支庶24
37 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書 ・公証人に関する文書 ・引継書 ・通知 ・事務連絡 ・官職証明書カードに関する文書 ・図書目録	庶務	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支庶25
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支庶29
38 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	① 超過勤務に関する文書 ② 出勤に関する文書 ③ 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿・勤務時間報告書・出勤状況報告	作成の日から起算して5年3月	廃棄		支人1
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄		支人2
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	作成の日から起算して3年	廃棄		支人3
	(2) 職員の人事管理に関する文書	① 職員の服務、健康・安全管理に関する文書 ② 職員の人事異動に関する文書	・贈与等報告書に関する文書 ・職場規律（倫理及びセクシャルハラスメント）に関する文書 ・服務に関する文書 ・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・国家公務員健康・安全週間の実施通知	人事	人事管理	〇〇年服務・健康管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人4
			・人事管理に関する文書 ・事務補佐員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年人事管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人5
			・手当等の事後確認に関する文書	給与	手当	〇〇年諸手当	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		支人6
39 外出簿に関する事項	外出簿に関する事	外出簿に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		支庶28

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

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 「戸規」・・・戸籍法施行規則       | 「不登準」・・・不動産登記準則  |
| 「供規」・・・供託規則          | 「抵細」・・・抵当証券法施行細則 |
| 「供準」・・・供託事務取扱手続準則    | 「商登規」・・・商業登記規則   |
| 「供程」・・・津地方務局供託事務取扱規程 | 「商登準」・・・商業登記準則   |
| 「不登規」・・・不動産登記規則      |                  |