和歌山地方法務局田辺支局　標準文書保存期間基準

最終改正令和7年1月1日

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	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	支局（田辺支局）	現行の例規	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						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	
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						戸籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						不動産・船舶・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	常用	廃棄	
						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	
						夫婦財産契約登記の解散命令に関する訓令、通達その他の例規類	常用	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	常用	廃棄	
						確定日付に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						旧土地台帳・家屋台帳に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						各種統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書保存簿	支局（田辺支局）	管理するための帳簿	文書保存簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度から３０年	廃棄	
			・文書日記簿	支局（田辺支局）	管理するための帳簿	○○年文書日記簿	３年	廃棄	
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局（田辺支局）	標準文書保存期間基準（現行）	田辺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	支局（田辺支局）	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	
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃業協議等に関する決裁文書 ・帳簿及び書類廃棄認可申請に関する決裁文書	支局（田辺支局）	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	
2 公印に関する事項	公印の管理に関すること	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（田辺支局）	公印	公印原簿	常用	廃棄	
			・廃止公印簿	支局（田辺支局）	公印	○○年廃止公印原簿	３０年	廃棄	
3 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	・官職証明書カード交付簿	支局（田辺支局）	官職証明書	官職証明書カード交付簿	作成した日の属する年の翌年から３０年	廃棄	平成１７年６月２８日付け法務省民二第１４４９号通達
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等	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 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	支局（田辺支局）	会議	○○年度課長・支局長事務打合せ会	３年	廃棄	
						○○年度支局長会同	３年	廃棄	
						○○年度総務係長事務打合せ会	３年	廃棄	
						○○年度総務関係会議	３年	廃棄	
						○○年度登記関係会議	３年	廃棄	
5 庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	①沿革誌	・沿革誌	支局（田辺支局）	庶務	沿革誌	常用	廃棄	

			②組織に関する文書	・組織関係書類	支局（田辺支局）	庶務	○○年組織関係書類	１０年	廃棄	
			③事務概況に関する文書	・事務概況	支局（田辺支局）	庶務	○○年度事務概況	５年	廃棄	
			④事務監査、視察指導に関する文書	・事務監査通知文書 ・事務視察・指導通知文書	支局（田辺支局）	庶務	○○年事務監査・視察指導	５年	廃棄	
			⑤事務引継に関する文書	・事務引継報告書	支局（田辺支局）	庶務	○○年度事務引継	３年	廃棄	
			⑥公証人に関する文書	・検閲に関する文書 ・通知文書	支局（田辺支局）	庶務	○○年公証人	５年	廃棄	
			⑦司法書士・土地家屋調査士及びこれらの補助者に関する文書	・登録通知書 ・補助者使用届 ・補助者退職届	支局（田辺支局）	庶務	○○年司法書士・土地家屋調査士及びこれらの補助者	５年	廃棄	
			⑧特殊登記事件に関する文書	・特殊登記事件関係書類	支局（田辺支局）	庶務	○○年特殊登記事件	３年	廃棄	
			⑨業務命令による外出簿	・業務命令による外出簿	支局（田辺支局）	庶務	○○年度業務命令による外出簿	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の庶務に関する文書	庶務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務に関する文書	支局（田辺支局）	庶務	○○年庶務関係書類	５年	廃棄	
6	人事に関する事項	(1)人事に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿（写） ・超過勤務承認書	支局（田辺支局）	人事	○○年度超過勤務	３年	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局（田辺支局）	人事	○○年出勤簿	５年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局（田辺支局）	人事	○○年休暇簿	３年	廃棄	人事
			④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定	支局（田辺支局）	人事	○○年代休日指定簿	３年	廃棄	人事
				・週休日の振替等通知簿	支局（田辺支局）	人事	○○年週休日の振替等通知簿	３年	廃棄	人事
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	支局（田辺支局）	人事	○○年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	３年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	支局（田辺支局）	人事	○○年度出勤状況報告書	３年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	人事に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	支局（田辺支局）	人事	○○年度人事関係書類	５年	廃棄	
7	会計に関する事項	(1)物品管理に関すること	①物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	支局（田辺支局）	会計	物品供用証	閉鎖後１年	廃棄	会計
			②物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	支局（田辺支局）	会計	○○年度郵便書留簿	３年	廃棄	会計
				・自動車運行日誌 ・自動車使用状況報告書 ・アルコール検査確認記録表	支局（田辺支局）	会計	○○年度自動車運行日誌	３年	廃棄	会計
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局（田辺支局）	会計	○○年度物品受領命令書	１年	廃棄	会計
				・物品受払表	支局（田辺支局）	会計	物品受払表	閉鎖後１年	廃棄	会計
			④物品管理に関する文書	・①から③に当たらないその他の物品管理に関する文書	支局（田辺支局）	会計	○○年度物品管理	１年	廃棄	
		(2)契約に関すること	契約に関する文書	・契約関係書類	支局（田辺支局）	会計	○○年度契約	１年	廃棄	
		(3)検査に関すること	検査に関する文書	・検査関係書類	支局（田辺支局）	会計	○○年度検査	１年	廃棄	
		(4)国有財産に関すること	国有財産に関する文書	・国有財産関係書類	支局（田辺支局）	会計	○○年度国有財産	３年	廃棄	
		(5)業務区分(1)から(4)に当たらないその他の会計に関する文書	会計に関する文書	・業務区分(1)から(4)に当たらないその他の会計に関する文書	支局（田辺支局）	会計	○○年度会計関係書類	１年	廃棄	
8	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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（田辺支局）	戸籍	○○年保存簿（届書）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
							○○年保存簿（戸籍副本）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
							○○年保存簿（除籍副本）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
							○○年保存簿（各種帳簿）	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（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍事務管理簿（理事者名簿）	取得した日の属する年度の翌年度の初日から３０年	廃棄	
							○○年度戸籍事務管理簿（印鑑簿）	取得した日の属する年度の翌年度の初日から３０年	廃棄	
							○○年度戸籍事務管理簿（担当者名簿）	取得した日の属する年度の翌年度の初日から３０年	廃棄	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度除却戸籍事務管理簿	５年	廃棄	

			戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍に関する往復文書	３年	廃棄	
			戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度照会回答	５年	廃棄	
			市町村からの各種報告	・市町村からの各種報告書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	
				・市町村が水難、火災その他の災害に遭った旨の報告書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度事務所の災害報告書	３０年	廃棄	
			協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍事務協議会総会	３年	廃棄	
							○○年度地区協議会研修会	３年	廃棄	
			表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度表彰	１０年	廃棄	
			戸籍事務のコンピュータ化に関する文書	・戸籍事務のコンピュータ化に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○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５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（田辺支局）	戸籍	○○年戸籍の滅失・再製（滅失）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
							○○年戸籍の滅失・再製（おそれ）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
							○○年戸籍等再製事件管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局（田辺支局）	戸籍	○○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	
			閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書 ・証明書交付申請書	支局（田辺支局）	戸籍	○○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（田辺支局）	戸籍	○○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３年	廃棄	
			戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局（田辺支局）	戸籍	○○年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年戸籍訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から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（田辺支局）	戸籍	○○年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			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（田辺支局）	戸籍	○○年調査嘱託回報	１０年	廃棄	
			要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局（田辺支局）	戸籍	○○年要件具備証明書交付簿	３年	廃棄	
			要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年要件具備証明書交付申請書	３年	廃棄	
			戸籍相談票	・戸籍相談票	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍相談票	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	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度在留外国人の死亡報告書	３年	廃棄	
			戸籍副本データ管理システムに関する文書	・照会発行機能利用簿	支局（田辺支局）	戸籍	○○年照会発行機能利用簿	１０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（田辺支局）	戸籍	○○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	
		(2)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度研修	３年	廃棄	
		(3)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（田辺支局）	戸籍	○○年度現地指導	３年	廃棄	
		(4)統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度統計・諸表（戸籍事務報告）	５年	廃棄	
							○○年度統計・諸表（戸籍事件表）	５年	廃棄	
			②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度人口動態調査	３年	廃棄	
		(5)会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会	５年	廃棄	
		(6)業務区分(1)から(5)に当たらないその他の文書	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局（田辺支局）	戸籍	○○年度戸籍事務に関する雑書	１年	廃棄	
9	国籍事務に関する事項	(1)国籍選択に関すること	①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（田辺支局）	国籍	○○年国籍選択未了者	5年	廃棄	
			②国籍選択に関する文書	・その他の国籍選択に関する文書	支局（田辺支局）	国籍	○○年国籍選択事務に関する雑書	1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	国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書	支局（田辺支局）	国籍	○○年国籍に関する統計報告書	1年	廃棄	

		(3)国籍事務関係資料の管理に関する重要な経緯	国籍事務関係資料の管理にかかる記録がされた文書	・国籍関係資料管理簿	支局（田辺支局）	国籍	国籍関係資料管理簿	30年	廃棄	
		(4)国籍事務に関すること	国籍事務に関する文書	・その他の国籍事務に関する文書	支局（田辺支局）	国籍	○○年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
10	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（田辺支局）	供託	○○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	支局（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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
			電磁的記録媒体	・供託書への記載に代えて、当該事項を記録した電磁的記録媒体	支局（田辺支局）	供託	○○年度電磁的記録媒体	受理の日から１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 ・転付命令書 ・支払委託書	支局（田辺支局）	供託	○○年度譲渡通知書等つづり込帳	保存期間の定めなし		供規
			供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
			小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局（田辺支局）	供託	○○年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局（田辺支局）	供託	○○年度オンライン出納関係通知つづり込帳	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	・供託書 ・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（田辺支局）	供託	○○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	・供託書 ・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（田辺支局）	供託	○○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	・供託書 ・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（田辺支局）	供託	○○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 ・差押命令書等	支局（田辺支局）	供託	○○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 ・差押命令書等	支局（田辺支局）	供託	○○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 ・差押命令書等	支局（田辺支局）	供託	○○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
			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	支局（田辺支局）	供託	○○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	支局（田辺支局）	供託	○○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	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局（田辺支局）	供託	○○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
				・供託金小切手の原符	支局（田辺支局）	供託	○○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
			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（田辺支局）	供託	○○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
			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	支局（田辺支局）	供託	○○年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準

			審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（田辺支局）	供託	○○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
			供託金受払日計簿	・供託金受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	支局（田辺支局）	供託	○○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
			統計に関する文書	・供託事件月表	支局（田辺支局）	供託	○○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
				・各種統計資料	支局（田辺支局）	供託	○○年度各種統計資料	５年	廃棄	
			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（田辺支局）	供託	○○年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
			当座預金出納簿	・当座預金等出納簿	支局（田辺支局）	供託	○○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
			供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
			供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳 ・供託有価証券利札払渡請求受付帳	支局（田辺支局）	供託	○○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（田辺支局）	供託	○○年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
			書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局（田辺支局）	供託	○○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	支局（田辺支局）	供託	○○年度歳入歳出外現金出納計算書	５年	廃棄	
			定時・随時の検査書	・定時・随時の検査書	支局（田辺支局）	供託	○○年度定時・随時の検査書つづり込帳	５年	廃棄	
			電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局（田辺支局）	供託	○○年度電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	供取扱規則
			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（田辺支局）	供託	○○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	供取扱規則
			供託金償還請求書	・供託金償還請求書	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託金償還請求書	１０年	廃棄	
			供託事務取扱いに関する文書	・供託事務取扱関係書類	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託事務取扱関係書類	５年	廃棄	
			事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局（田辺支局）	供託	○○年度事務監査	５年	廃棄	
			事務引継に関する文書	・事務引継報告書	支局（田辺支局）	供託	○○年度事務引継	５年	廃棄	
			供託相談に関する文書	・供託相談票	供託（田辺支局）	供託	○○年度供託相談票つづり込帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供取扱規則
			供託書正本・供託通知書印刷用紙管理簿	・供託書正本・供託通知書印刷用紙管理簿	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託書正本・供託通知書印刷用紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	供取扱規則
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の文書	供託事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の供託に関する文書	支局（田辺支局）	供託	○○年度供託関係雑書	１年	廃棄	
11	遺言書保管に関する事項	(1)遺言書保管事務に関すること	他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○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（田辺支局）	遺言書保管	○○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
			返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○年度遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○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	・雑書類	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			ＩＣカードを管理するための帳簿	・ＩＣカード管理簿	支局（田辺支局）	遺言書保管	ＩＣカード管理簿	常用		遺取扱規程
			遺言書保管事務取扱いに関する文書	・通知 ・事務連絡	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○年度遺言書保管事務取扱関係書類	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の文書	遺言書保管事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の遺言書保管に関する文書	支局（田辺支局）	遺言書保管	○○年度遺言書保管関係雑書	１年	廃棄	
12	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（田辺支局）	争訟	○○裁判所平成○○年（○）第○○号（写し）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１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						
			③訴訟代理権に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書						

		(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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	支局（田辺支局）	争訟	事件簿	３０年	廃棄	
					支局（田辺支局）	争訟	帳簿等保存簿	３０年	廃棄	
					支局（田辺支局）	争訟	事件記録保存簿	３０年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の文書	争訟に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の争訟に関する文書	支局（田辺支局）	争訟	○○年訟務事務取扱い関係書類	３年	廃棄	
13	人権擁護に関する事項	(1)人権擁護委員に関すること	①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（田辺支局）	人権擁護	○○年度実費弁償金	５年	廃棄	
			②人権擁護委員組織体の運営・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	・人権擁護委員協議会に関する文書	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年度人権擁護委員協議会	５年	廃棄	
			③人権擁護委員に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・解嘱に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・その他の人権擁護委員に関する文書	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年人権擁護委員関係書類	１０年	廃棄	
		(2)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（田辺支局）	人権擁護	○○年度実施要領・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						
		(3)同和問題に関すること	同和問題に関する文書	・同和問題に関する文書	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年度同和問題	１０年	廃棄	
		(4)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（田辺支局）	人権擁護	○○年人権侵犯事件等統計報告書	５年	廃棄	
		(5)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から１０年	廃棄又は移管	人権侵犯事件記録のうち、その後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するものについては移管とする。
			②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録						
			③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録						
		(6)人権侵犯事件に係る資料	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件簿	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年人権侵犯事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から１０年	廃棄	
			人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年嘱託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から３年	廃棄	
			人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から３年	廃棄	
			人権侵犯事件の資料に関する文書	・人権関係収集資料	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年事件関係収集資料	３年	廃棄	
		(7)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	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年人権相談に関する記録	処理手続を終結した年の翌年から３年	廃棄	
		(8)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ミニレターの実施及び結果に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果資料	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年度子どもの人権SOSミニレター関係書類	５年	廃棄	
		(9)人権擁護に関するもののうち、上記(1)から(8)の事項に当てはまらない事項	人権擁護に関する文書	・人権擁護関係書類	支局（田辺支局）	人権擁護	○○年度人権擁護関係雑書	１年	廃棄	
14	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可・記入承認事件簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年登記更正許可・記入承認事件簿（登記官専決分）	１０年	廃棄	
				・記入承認員申書・承認書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年記入承認員申書及び承認書	１０年	廃棄	
			土地台帳	・土地台帳	支局（田辺支局）	不動産登記事務	土地台帳	３０年	廃棄	昭和４２年３月２０日民甲６６６号通達
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年抵当証券事件簿	１０年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・抵当証券催告簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年抵当証券催告簿	３年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・共同証券嘱託簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年共同証券嘱託簿	３年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・共同証券受託簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年共同証券受託簿	３年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・受領証原符元簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年受領証原符元簿	３年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・還納証券綴込帳	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年還納証券綴込帳	１０年	廃棄	抵当証券法施行細則
				・雑申請書綴込帳	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年雑申請書綴込帳	１０年	廃棄	抵当証券法施行細則
			地図等の備付け等に関する文書	・地図等の備付け等の報告書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年地図等の備付け等の報告書	１年	廃棄	不登準
			管轄転属に係る文書	・管轄転属による移送書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年管轄転属による移送書	１年	廃棄	不登準

				・管轄転属による受領書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年管轄転属による受領書	１年	廃棄	不登準
				・管轄転属による報告書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年管轄転属による報告書	１年	廃棄	不登準
			日計表	・日計表	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年日計表	１年	廃棄	
			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（田辺支局）	不動産登記事務	○○年登記官認印簿	常用	廃棄	
			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	・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 ・登記官カード管理簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	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	３０年	廃棄	
			登記情報及び地図情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する事務連絡等関係書類 ・地図情報システムに関する事務連絡等関係書類	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年登記情報システムに関する事務連絡等関係書類	3年	廃棄	
			収入印紙消印器に関する文書	・収入印紙消印器原簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	収入印紙消印器原簿	３０年	廃棄	
			確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年確定日付簿	７年	廃棄	公証人法施行細則
				・確定日付付与請求書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年確定日付付与請求書	１年	廃棄	昭和５２年１２月２７日民三６２８１号通達
			市町村の発行する印鑑登録証明書の認容に関する文書	・市町村の発行する印鑑登録証明書の認容関係書類	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年市町村の発行する印鑑登録証明書の認容	３０年	廃棄	
			文書の管理を行うための帳簿	・収受簿	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年収受簿	１年	廃棄	平成１７年３月７日和歌山地方法務局訓令８号
			登記官交替の報告書	・登記官交替の報告書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年度登記官交替の報告書	５年	廃棄	
			統計に関する文書	・統計報告に関する文書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年不動産登記等統計報告表	５年	廃棄	
			筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書	支局（田辺支局）	筆界特定	○○年筆界特定雑書	１年	廃棄	
			不動産登記に関する事務連絡等	・不動産（表示）登記に関する事務連絡等関係書類	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年不動産（表示）登記に関する事務連絡等関係書類	５年	廃棄	
				・不動産（権利）登記に関する事務連絡等関係書類	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年不動産（権利）登記に関する事務連絡等関係書類	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 ・登記手続案内等確認票	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年登記手続案内等確認票つづり込み帳	１年	廃棄	
			特殊登記に関する文書	・特殊登記に関する関係書類	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年特殊登記に関する関係書類	５年	廃棄	
			長期相続登記未了土地解消に関する文書	・長期相続登記等未了土地法定相続人情報を出力した提供依頼書	支局（田辺支局）	不動産登記事務	○○年長期相続登記等未了土地法定相続人情報を出力した提供依頼書	１年	廃棄	
		(2)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（田辺支局）	商業・法人登記事務	○○年印鑑カード管理簿	５年	廃棄	
			登記手数料関係書類綴込帳	・登記手数料関係書類綴込帳	支局（田辺支局）	商業・法人登記事務	○○年登記手数料関係書類綴込帳	５年	廃棄	平成14年7月26日民二民商依命通知
			商業・法人登記に関する事務連絡等	・商業・法人登記に関する事務連絡等関係書類	支局（田辺支局）	商業・法人登記事務	○○年商業・法人登記に関する事務連絡等関係書類	５年	廃棄	
		(3)登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関すること	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	・実施状況管理簿 ・業務報告書 ・利用者アンケート	支局（田辺支局）	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	支局（田辺支局）	包括的民間委託	○○年郵送乙号申請収受簿	１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
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「供取扱規則」･･和歌山地方法務局管内供託事務取扱規則
「会計」･･･平成30年3月30日付け法務省会第1096号法務省大臣官房会計課長・施設課長通達
「遺準」･･･遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規則」･･･和歌山地方法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規則
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則