

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	NO.	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	総務(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	1	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務(庶務)	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	総務(庶務)	保存・管理するための書類	3	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	
				・郵便物等收受簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	4	郵便物等接受簿	3年	廃棄		
				・日記簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	5-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報	
				・決裁簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	5-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報	
				・秘密文書管理簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	6	秘密文書管理簿	3年	廃棄		
				・庁外送付簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	7	庁外送付簿	1年	廃棄		
				・庁内送付簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	8	庁内送付簿	1年	廃棄		
				・保存文書貸出簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	9	保存文書貸出簿	3年	廃棄		
③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	総務(庶務)	行政文書の管理	10	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄	分107支8出8				
	・公文書管理に関する法律第8条第2項に基づく廃棄の同意文書	総務(庶務)	行政文書の管理	10-2	行政文書ファイル等の廃棄関係書類	5年	廃棄					
2 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局長会同に関する文書	・局長会同等の開催通知	総務(庶務)	会同	11	局長会同関係書類	3年	廃棄			
			・局長会同等の内容等が記録された文書									
			・出張結果報告書									
			②次長会同に関する文書	・次長会同等の開催通知	総務(庶務)	会同	12	次長会同関係書類	3年	廃棄		
				・次長会同等の内容等が記録された文書								
			・出張結果報告書									
			③総務課長会同に関する文書	・総務課長会同等の開催通知	総務(庶務)	会同	13	総務課長会同関係書類	3年	廃棄		
・総務課長会同等の内容等が記録された文書												
・出張結果報告書												
④管内会同会議に関する文書	・管内会同の内容等が記録された文書	総務(庶務)	会同	14	管内会同会議録関係書類	3年	廃棄					
	・管内会同等の開催通知	総務(庶務)	会同	15	管内会同関係書類	3年	廃棄	分109支10出10				
・管内会同等の内容等が記録された文書												
・出張結果報告書												
⑤各種対策委員会に関する書類	・各種対策委員会等の開催通知	総務(庶務)	会同	16	各種対策委員会等関係書類	5年	廃棄					
	・各種対策委員会の内容等が記録された文書											
・出張結果報告書												
⑥会同に関する文書	・その他会同関係の書類	総務(庶務)	会同	17	その他の会同関係書類	3年	廃棄					
3 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①事務視察及び監査の企画・立案等に関する文書	・事務視察関係書類	総務(庶務)	監査	18-1	事務視察関係書類	3年	廃棄	分108支9出9	(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する文書	総務(庶務)	監査	18-2	監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
		②監査の実施結果に関する文書	・監査結果報告書	総務(庶務)	監査	19	監査結果報告書	6年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査のフォローアップに関する文書									
4 照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会	総務(庶務)	照会・回答・事務連絡	20	本省との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
			・回答									
			・事務連絡									
・照会	総務(庶務)	照会・回答・事務連絡	21	東京法務局との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄						
・回答												
・事務連絡												
・照会	総務(庶務)	照会・回答・事務連絡	22	他法務局との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄						
・回答												
・事務連絡												

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	NO.	名称(小分類)					
				照会 ・回答 ・事務連絡	総務(庶務)	照会・回答・事務連絡	23	管内支局・出張所との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄	分113 支13 出13	
				照会 ・回答 ・事務連絡	総務(庶務)	照会・回答・事務連絡	24	他官庁との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務(庶務)	訓令	25	自庁訓令・通達関係例規類	30年	廃棄	分110 支11 出11	(別表1の事項14を参照)
				訓令 ・通達 ・例規類	総務(庶務)	訓令	25-2	その他訓令、通達、例規類	30年	廃棄		
				訓令簿	総務(庶務)	訓令	26	訓令簿	常用	廃棄		
6	宇都宮地方事務局の沿革に関する事項	宇都宮地方事務局の所掌事務等に関する重要な経緯	宇都宮地方事務局の沿革に関する文書	沿革誌	総務(庶務)	宇都宮地方事務局の沿革	27	宇都宮地方事務局沿革誌	常用	廃棄		
7	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	審査請求に関する文書	法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	審査請求	28	審査請求に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄		別表1の事項11を参照
				事件簿	総務(庶務)	審査請求	29	審査請求事件簿	10年	廃棄		
				審査請求書	総務(庶務)	審査請求	30	審査請求書類等綴込帳	事件完結の日から5年	廃棄		
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	情報公開に関する文書	法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	行政文書の開示請求	31	情報公開関係書類訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄			
			行政文書の開示請求書 ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・行政文書開示請求事案管理簿	総務(庶務)	行政文書の開示請求	32	情報公開請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		別表1の事項11を参照	
			情報公開に関する文書 ・事務連絡等	総務(庶務)	行政文書の開示請求	33	情報公開関係書類	5年	廃棄			
	(3)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	保有個人情報に関する文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定制限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求	34	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		別表1の事項11を参照	
			個人情報保護に関する文書 ・事務連絡等	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求	133	保有個人情報保護関係書類	5年	廃棄			
	(4)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書	法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	会社更生事件	35	会社更生事件・会社の解散命令事件関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		別表1事項11を参照	
			会社更生法に基づく通知	総務(庶務)	会社更生事件	36	会社更生事件関係書類	5年	廃棄			
②会社解散命令事件に関する文書		会社法に基づく通知	総務(庶務)	会社解散命令事件	37	会社解散命令関係書類	5年	廃棄		別表1事項11を参照		
8	職員の出張に関する事項	歳入及び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	出張結果報告書	出張結果報告書	総務(庶務)	出張	38	出張結果報告書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				出張計画書 ・旅費請求決裁文書	総務(庶務)	出張	39	出張計画書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				業務命令簿	総務(庶務)	出張	39-2	業務命令簿	3年	廃棄		
				旅行命令承認関係書類 ・出張に係る通知文書	総務(庶務)	出張	40	旅行命令承認関係書類	3年	廃棄		
				旅行命令簿	総務(庶務)	出張	41	旅行命令簿	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				旅程表	総務(庶務)	出張	42	旅程表	5年	廃棄		
				自動車使用伝票	総務(庶務)	出張	43	自動車使用伝票	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)					
9 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・運用に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	情報システム	44	情報システムの法令、訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
			・法務省WANに関する文書	総務(庶務)	情報システム	45	法務省WAN関係書類	5年	廃棄			
			・法務局LANIに関する文書	総務(庶務)	情報システム	46	法務局LAN関係書類	5年	廃棄	分121支24出24		
10 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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	総務(庶務)	情報セキュリティ	48	情報セキュリティ体制の整備関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
11 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印に関する関係法令等	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	公印	49	公印関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	分110支11出11	別表1になし	
			・届出書	総務(庶務)	公印	50	公印関係届出書	1年	廃棄			
			・公印の印影	総務(庶務)	公印	51	公印簿	常用	廃棄			
			・登記官認印に関する届出書 ・報告書 ・通知書	総務(庶務)	登記官認印	52	登記官認印関係届出書、報告書、通知書	1年	廃棄			
			・公印簿	総務(庶務)	登記官認印	53	登記官認印原簿	常用	廃棄			
12 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	総務(庶務)	防災	54	防災業務	3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	総務(庶務)	防災	55	業務継続計画関係書類	3年	廃棄	
	②例規	・業務継続計画			総務(庶務)	防災	56	宇都宮地方務局業務継続計画	常用	廃棄		
13 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	総務(庶務)	法律総合支援	57	総合法律支援関係書類	5年	廃棄			
14 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の厚生に関すること	職員のVDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	総務(庶務)	VDT	58	VDT作業管理点検表	3年	廃棄			
15 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こと	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	総務(庶務)	意見要望	59	意見要望データベース	3年	廃棄			
16 行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	総務(庶務)	行政評価	60	行政評価に関する書類	5年	廃棄			
17 行政相談に関する事項	行政相談に関すること	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	総務(庶務)	行政相談	61	行政相談に関する書類	3年	廃棄	支22出22		
18 統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	統計表	62	統計関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	分112支12出12	(別表1事項28を参照)	
			・年計表	総務(庶務)	統計表	63	公証人の事務に関する年計表	10年	廃棄			
			・月計表	総務(庶務)	統計表	64	公証人の事務に関する月計表	3年	廃棄			
			・表彰関係統計報告書	総務(庶務)	統計表	65	司法書士関係統計報告	3年	廃棄			
			・表彰関係統計報告書	総務(庶務)	統計表	66	土地家屋調査士関係統計報告	3年	廃棄			
			・年計表	総務(庶務)	統計表	67	登記事件関係年計表	10年	廃棄			
			・月計表	総務(庶務)	統計表	68	登記事件関係月計表	3年	廃棄			
			・年計表	総務(庶務)	統計表	69	年計表(登記事件以外)	3年	廃棄			(別表1事項28を参照)

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	NO.	名称(小分類)						
19 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	公証事務	70	公証人関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄				
			・任用願 ・退職願	総務(庶務)	公証事務	71	公証人の進退及び懲戒関係書類	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・名簿 ・履歴書	総務(庶務)	公証事務	72	公証人の名簿及び履歴書	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・名簿 ・履歴書	総務(庶務)	公証事務	73	公証人書記の名簿及び履歴書	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・職印簿	総務(庶務)	公証事務	74	公証人の印鑑及び署名届書	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・押印証明に係る文書	総務(庶務)	公証事務	75	公証人押印証明関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			・押印証明に係る文書	総務(庶務)	証明事務	75-1	登記官押印証明関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	総務(庶務)	公証事務	76	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・沿革誌	総務(庶務)	公証事務	77	公証人の沿革誌	常用	廃棄			
				・検閲実施通知 ・検閲報告書	総務(庶務)	公証事務	78	公証役場検閲関係書類	5年	廃棄			
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	総務(庶務)	公証事務	79	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務(庶務)	公証事務	80	公証事務一般	1年	廃棄		
			20 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	司法書士	81	司法書士関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	支21出21
・司法書士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士				82	司法書士名簿	常用	廃棄				
・司法書士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士				83	司法書士の補助者関係書類	5年	廃棄				
(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書 ・司法書士法の規程に違反する者の調査関係文書				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	84	司法書士懲戒処分関係書類	5年	廃棄		(別表1事項1及び12を参照)
		①試験の実施に関する文書				・試験の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士	85	司法書士試験関係書類	5年	廃棄	
②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	総務(庶務)				司法書士	134	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
(4)簡裁訴訟代理等能力認定考査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	認定考査の実施に関する文書	・認定考査の実施に関する決裁文書				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	86	簡裁訴訟代理能力等認定考査実施関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
(5)司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	87	司法書士資格認定関係書類	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
(6)上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	88	司法書士事務一般	1年	廃棄		
21 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書				・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	89	土地家屋調査士関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	90	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
			・土地家屋調査士の補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	91	土地家屋調査士の補助者関係書類	5年	廃棄				
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書 ・土地家屋調査士法の規程に違反する者の調査関係文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	92	土地家屋調査士懲戒処分関係書類	5年	廃棄		(別表1事項1及び12を参照)

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	NO.	名称(小分類)				
	(3)土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	土地家屋調査士	93	土地家屋調査士試験関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	94	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
								30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	95	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
								30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	96	土地家屋調査士資格認定関係書類	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)				
総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	97	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄						
22	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	・許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	98	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡		総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	99	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	
23	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務(庶務)	司法書士	100	司法書士表彰関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)
				管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務(庶務)	土地家屋調査士	101	土地家屋調査士表彰関係書類	10年	廃棄	
24	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務(庶務)	官職証明書	102	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	
				・官職証明書カードに関する文書	総務(庶務)	官職証明書	103	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄	
25	登記に関する事項	(1)登記情報システムに関する文書	登記情報システムに関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	登記	104	登記情報システム関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	
				・登記情報システムに関する文書	総務(庶務)	登記	105	登記情報システム関係書類	3年	廃棄	
				・地図情報システムに関する文書	総務(庶務)	登記	106	地図情報システム関係書類	5年	廃棄	
		(2)登記申請書の移管に関する文書	登記申請書の移管に関する文書	・移管書類	総務(庶務)	登記	107	登記申請書類の移管関係書類	10年	廃棄	
26	登記等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に関する決裁文書	・地方支庁の支局及び出張所設置規則等会計関係書類 ・管轄転属関係書類	総務(庶務)	管轄転属等	108	管轄転属等関係書類	5年	廃棄		
			②町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等に関する決裁文書	総務(庶務)	登記等の管轄区域	109	町及び字の区域及び名称変更等関係書類	5年	廃棄		
27	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	登記所適正配置施策	110	登記所の適正配置関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス関係書類	総務(庶務)	登記所適正配置施策	111	登記所適正配置関係書類	3年	廃棄	
28	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	手形交換所	112	手形交換所関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
			・手形交換所に関する文書	総務(庶務)	手形交換所	113	手形交換所関係書類	5年	廃棄		
29	特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関する文書	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	公益法人	114	公益法人その他法人関係法令、訓令通達その他例規類	30年	廃棄		
				総務(庶務)	公益法人	115	公益法人管理台帳(社団法人栃木県公共囑託登記司法書士協会)	30年	廃棄		
				総務(庶務)	公益法人	116	公益法人管理台帳(社団法人栃木県公共囑託登記土地家屋調査士協会)	30年	廃棄		
				総務(庶務)	公益法人	117	社団法人栃木県公共囑託登記司法書士協会関係書類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			・特例民法法人に関する文書	総務(庶務)	公益法人	118	社団法人栃木県公共嘱託登記士 地家屋調査士協会関係書類	5年	廃棄		
30	法務局・地方法務局の組織・構成に関する事項	法務局・地方法務局の組織・構成に関する事項	・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	登記所適正配置施策	119	法務局組織構成関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	分110 支11 出11	
			・法令、訓令、通達、その他例規類	総務(庶務)	登記所適正配置施策	120	事務章程等規程関係法令、訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	分110 支11 出11	
31	地方法務局の調査・企画に関する事項	地方法務局の調査・企画に関する事項	・総合計画に関する文書 ・総合計画に関する検討結果に係る文書	総務(庶務)	調査・企画	122	総合計画関係書類	5年	廃棄		
			・民事行政調査官事業に関する文書	総務(庶務)	調査・企画	123	民事行政調査官事業関係書類	5年	廃棄		
			・「事務概況」(自局分)	総務(庶務)	調査・企画	124	事務概況(自局分)	5年	廃棄		
			・「事務概況」(その他)	総務(庶務)	調査・企画	125	事務概況(その他)	5年	廃棄		
			・局報	総務(庶務)	調査・企画	126	局報	3年	廃棄		
			・ホームページ掲載に係る資料	総務(庶務)	調査・企画	127	ホームページ	3年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	総務(庶務)	調査・企画	129	証明書等発行請求機関係書類	5年	廃棄		
			・通知文 ・結果報告	総務(庶務)	調査・企画	131	法教育授業・出前講座関係書類	5年	廃棄		
			・事務引継に関する文書	総務(庶務)	調査・企画	132	事務引継関係通知、報告書	3年	廃棄	分120 支20 出20	
32	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事項	・実施状況に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	200	包括的民間委託実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書	総務(監査)	包括的民間委託	201	包括的民間委託業務報告書	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	202	包括的民間委託利用者アンケート	3年	廃棄		
			・苦情に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	203	登記簿等の公開に関する事務への苦情	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	204	登記簿等の公開に関する事務手引書	5年	廃棄		
			・包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	205	登記簿等の公開に関する事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・包括的民間委託研修に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	206	登記簿等の公開に関する事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・(平成〇年度分)包括的民間委託打合せ会に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	207	登記簿等の公開に関する事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
			・その他登記簿等の公開に関する事務に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	208	登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄		
33	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間・休暇に関する訓令、通達類 ②超過勤務に関する文書 ③出勤に関する文書 ④休暇に関する文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	300	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	分122 支25 出25	((備考二を参照))
			・超過勤務等命令簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	301	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
			・出勤簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	302	出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・休暇簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	303	休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴	

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	NO.	名称(小分類)				
			・休暇報告書	総務(人事)	勤務時間・休暇	304	休暇報告書	5年	廃棄		
		⑤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	総務(人事)	勤務時間・休暇	305	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			・勤務時間割振区分指定表	総務(人事)	勤務時間・休暇	306	勤務時間割振区分指定表	3年	廃棄		
		⑥異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	総務(人事)	勤務時間・休暇	307	出勤状況報告	3年	廃棄		
(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	①育児休業、自己啓発休業に関する訓令、通達類	・育児休業、自己啓発休業等に関する訓令、通達、その他規程類	総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	308	育児休業、自己啓発休業等に関する訓令、通達、その他規程類	30年	廃棄			((備考二を参照))
	②職員の育児休業、自己啓発休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	309	育児休業、自己啓発休業等承認	育児休業、育児短時間勤務、育児時間又は自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	分122 支25 出25		
(3)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録	総務(人事)	人事管理	310	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令		((別表1に記載なし))
	②人事記録の変更・訂正	・履歴事項追加(変更)届	総務(人事)	人事管理	311	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄			
(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務等に関する訓令、通達等	・職員の服務等に関する訓令、通達、その他規程類	総務(人事)	人事管理	312	職員の服務等に関する訓令、通達、その他規程類	30年	廃棄	分122 支25 出25		((別表1に記載なし))
	②職員の人事に関する通知・事務連絡	・通知・事務連絡	総務(人事)	人事管理	312-2	通知・事務連絡(人事)	3年	廃棄			
	③職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	313	分限	10年	廃棄			
	④職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	314	懲戒	10年	廃棄			
		・兼業承認に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	315	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規		((別表1に記載なし))
		・贈与等報告書に関する文書	総務(人事)	人事管理	316	贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規		((別表1に記載なし))
		・倫理に関する文書 ・倫理に関する報告書	総務(人事)	人事管理	316-2	倫理	3年	廃棄			
	⑤職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	317	職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人規		((別表1に記載なし))
	⑥職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	318	職員の任免	10年	廃棄			((備考二を参照))
		・職員の採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	319	試験採用、選考採用	10年	廃棄			((備考二を参照))
		・人事異動通知書	総務(人事)	人事管理	320	人事異動通知書	10年	廃棄			
		・人事異動に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	384	人事異動	5年	廃棄			
		・退職に関する決裁文書 ・再就職に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	385	退職・再就職	5年	廃棄			
	⑦赴任出発届・着任届及び住所届に関する文書	・赴任出発届・着任届	総務(人事)	人事管理	321	赴任出発・着任届	3年	廃棄			
		・住所届	総務(人事)	人事管理	322	住所届	除去の日から5年	廃棄			
	⑧就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	323	就労・在職証明書	3年	廃棄			
	⑨再任用職員及び非常勤職員に関する文書	・再任用職員関係書類	総務(人事)	人事管理	324-1	再任用職員	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			・非常勤職員関係書類	総務(人事)	人事管理	324-2	非常勤職員	10年	廃棄		
			・再任用職員及び非常勤職員等の雇用保険に関する書類	総務(人事)	人事管理	325	再任用職員及び非常勤職員等の雇用保険に関する書類	10年	廃棄		
			・再任用職員及び非常勤職員等の社会保険及び国民年金第3号被保険者に関する書類	総務(人事)	人事管理	326	再任用職員及び非常勤職員等の社会保険及び国民年金第3号被保険者に関する書類	10年	廃棄		
			・非常勤職員備忘報告書	総務(人事)	人事管理	327	非常勤職員動念報告書	10年	廃棄		
			・非常勤職員履歴書	総務(人事)	人事管理	328	非常勤職員履歴書	常用	廃棄		
			・非常勤職員辞令	総務(人事)	人事管理	329	非常勤職員辞令	常用	廃棄		
		⑩登記官補色発令簿	・登記官補色発令簿	総務(人事)	人事管理	330	補職発令簿	10年	廃棄		
		⑪人事に関する統計報告	・各種人事統計	総務(人事)	人事管理	331	統計報告(人事)	5年	廃棄		
		⑫その他人事に関する書類	・人事管理・発令システムに関する書類	総務(人事)	人事管理	331-2	人事管理・発令システム	3年	廃棄		
(5)人事評価にすること		①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	総務(人事)	人事評価	332	人事評価記録	10年	廃棄		((別表1に記載なし))
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	総務(人事)	人事評価	333	人事評価関係書類	10年	廃棄		((別表1に記載なし))
			・新規採用職員に関する育成記録	総務(人事)	人事評価	334	育成関係書類	10年	廃棄		
(6)職員の給与及び手当に関すること		①職員の給与及び手当に関する訓令、通達等	・職員の給与及び手当に関する訓令、通達、その他規程	総務(人事)	手当	335	職員の給与及び手当に関する訓令、通達、その他規程	30年	廃棄	分122 支25 出25	((備考二を参照))
		②職員の手当に関する通知・事務連絡	・通知・事務連絡	総務(人事)	手当	335-2	通知・事務連絡(手当)	3年	廃棄		
		③手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	総務(人事)	手当	336	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		((備考二を参照))
			・住居届 ・住居手当認定簿	総務(人事)	手当	337	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		((備考二を参照))
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	総務(人事)	手当	338	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		((備考二を参照))
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	総務(人事)	手当	339	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		((備考二を参照))
			・広域異動手当関係書類	総務(人事)	手当	340	広域異動手当関係書類	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		((備考二を参照))
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務(人事)	手当	341	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		
			・超過勤務手当確認書類	総務(人事)	手当	342	超過勤務手当確認書類	5年	廃棄		
		④退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・勲褒退職者の選定に関する決裁文書	総務(人事)	手当	343	退職手当上申書、勲褒退職の記録	10年	廃棄		
		⑤子ども手当支給に関する文書	・子ども手当認定請求書 ・子ども当現況届 ・子ども手当受給者台帳	総務(人事)	手当	344	子ども手当関係書類	5年	廃棄		
		⑥児童手当支給の関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	総務(人事)	手当	345	児童手当支給関係書類	5年	廃棄		
		⑦諸手当の受給要件の事後確認に関する書類	・諸手当受給状況調査票	総務(人事)	手当	345-2	諸手当受給状況調査票	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
		⑨その他給与、手当に関する書類	・人給システムに関する書類 ・非常勤システムに関する書類	総務(人事)	給与	345-3	人給システム及び非常勤システム	3年	廃棄		
		(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	総務(人事)	研修	346	各種研修立案	3年	廃棄		((別表1事項13を参照))
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委員関係	総務(人事)	研修	347	各種研修計画	3年	廃棄		((別表1事項13を参照))
			③職員の研修の実施状況が記録された文書 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	総務(人事)	研修	348	各種研修	3年	廃棄		((別表1事項13を参照))
			④上記①ないし③以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書 ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	総務(人事)	研修	349	各種研修実施	1年	廃棄		((別表1事項13を参照))
			⑤職員の研修の実施に使用する教材 ・研修教材関係書類 ・研修教材	総務(人事)	研修	350	各種研修教材	5年	廃棄		((別表1事項13を参照))
		(8)身分証明書に関する書類	身分証明書に関する書類 ・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	総務(人事)	身分証明書	351	身分証明書	3年	廃棄		
		(9)海外渡航承認に関する書類	海外渡航承認に関する書類 ・海外渡航承認に関する決裁文書	総務(人事)	海外渡航承認	352	海外渡航承認	1年	廃棄		
34	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	①給与支給額の計算に関する書類 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	総務(人事)	給与簿	353	職員別給与簿	5年	廃棄		(備考欄二)
				総務(人事)	給与簿	354	基準給与簿	5年	廃棄		
				総務(人事)	給与簿	355	勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考欄二)
			②給与控除額の計算に関する書類 ・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務(人事)	給与控除	356	住民税徴収書類	3年	廃棄		((別表1事項15(2)④参照))
			③給与の振込に関する書類 ・給与の口座振込申出書	総務(人事)	給与振込	357	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		((別表1事項15(2)④参照))
			④源泉徴収に関する書類 ・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整各種申告書	総務(人事)	源泉徴収	358	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		((別表1事項15(2)④参照))
				総務(人事)	源泉徴収	359	年末調整各種申告書	5年	廃棄		
			⑤給与統計に関する書類 ・給与支払状況統計報告表 ・現員現給調 ・その他給与の統計報告	総務(人事)	給与統計	360	統計報告(給与)	3年	廃棄		((別表1事項15(2)④参照))
			⑥その他給与に関する書類 ・通知・事務連絡	総務(人事)	給与	361	通知・事務連絡(給与)	3年	廃棄		
35	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員に関する訓令、通達等	機構及び定員の要求に関する書類 ・機構及び定員に関する訓令、通達等	総務(人事)	定員管理	362	機構及び定員に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	分122支25出25	((別表1事項16を参照))
		(2)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する書類並びにそ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書類 ・機構要求書 ・定員要求書 ・組織台帳に関する決裁文書	総務(人事)	組織官職等要求	363	定員・定数の要求	10年	廃棄		
				総務(人事)	組織	364	組織台帳	10年	廃棄		((別表1事項16を参照))
		(3)定員の管理に関する書類	定員管理に関する書類 ・職務調査の実施に係る通知 ・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	総務(人事)	定員管理	365	定員管理書類	5年	廃棄		((別表1事項16を参照))
36	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書 ・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	総務(人事)	栄典・表彰	366	叙位・死亡・生存者叙勲関係書類	10年	廃棄		
			②表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達の文書 ・表彰に関する上申書	総務(人事)	栄典・表彰	367	永年勤続等表彰	10年	廃棄		
37	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する書類	①職員の健康に関する訓令、通達等 ・職員の健康に関する訓令、通達、その他例規類	総務(人事)	健康安全管理	368	職員の健康に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	分122支25出25	
			②健康診断等による事後措置の記録 ・健康診断事後措置記録票	総務(人事)	健康安全管理	369	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から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	NO.	名称(小分類)				
		③健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	総務(人事)	健康安全管理	370	健康診断	3年	廃棄		
		④人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	総務(人事)	健康安全管理	371	人間ドック	3年	廃棄		
		⑤職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	総務(人事)	健康安全管理	372	通知・事務連絡(健康・安全管理)	3年	廃棄		
	(2)補償に関する事	①災害補償に関する訓令、通達等	・災害補償に関する訓令、通達、その他規程	総務(人事)	災害補償	373	長期給付及び災害補償に関する訓令、通達、その他規程	30年	廃棄	分122 支25 出25	
		②災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	総務(人事)	災害補償	374	長期給付及び災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規	
	(3)個人型確定拠出年金に関する事	個人型確定拠出年金に関する文書	・掛金通知書	総務(人事)	個人型確定拠出年金	386	個人型確定拠出年金	3年	廃棄		
38	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	①会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告 ・物品供用証	総務(その他)	会計(用度)	375	供用物品関係書類	1年	廃棄	((別表1事項15(2)(4))
			・物品供用証	総務(その他)	会計(用度)	377	物品供用証	1年	廃棄		((別表1事項15(2)(4))
			・副生物等書留簿	総務(その他)	会計(用度)	382	副生物等書留簿	3年	廃棄		((別表1事項15(2)(4)参照))
		②会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	総務(その他)	照会・回答・事務連絡	383	会計関係照会回答、事務連絡	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及び本基準を参照しつつ、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

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	NO.	名称(小分類)				
1 会計全般に関する事項	会計一般の訓令その他の例規に関する経緯	会計一般の訓令その他の例規に関する書類	・会計一般の訓令、通達その他の例規類	会計	例規	1	会計一般の訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	分133 支36 支36	
2 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(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算年額内示 ・予算増減額通知	主計	予算執行	2	予算増額通知書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	3	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	主計	歳出	4	支払計画表	5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重要な経緯(歳入)	①歳入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	・微収簿	主計	歳入	5	微収簿	7年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・債権管理計算書	主計	歳入	6	債権管理計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書	主計	歳入	7	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	8	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	9	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿・歳入金調停原簿	主計	歳入	10の1	債権管理簿・歳入金調停原簿	5年	廃棄		
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	歳入	10の2	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
	・履行延期の特約関係書類		主計	歳入	10の3	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄			
	(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重要な経緯(債権管理)	・債権管理簿	主計	債権	11	債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
		・債権管理簿	主計	債権	12	歳入金戻入書類	5年	廃棄			
		・債権管理簿・領収済通知書	主計	債権	13	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄			
		・過誤納額整理簿	主計	債権	14	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
		・債権現在額通知書	主計	債権	15	債権現在額通知書	3年	廃棄			
(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(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	16の1	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①		
	・支出負担行為補助簿	主計	歳出	16の2	支出負担行為補助簿	5年	廃棄				
	・支払元受高差引簿 ・転換決議書	主計	歳出	16の3	支払元受高差引簿・転換決議書	6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重要な経緯(契約)	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	17	スポット契約	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	18	総備契約	5年	廃棄				
	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	19	単備契約	5年	廃棄				
	・見積書	用度	物品調達	20の1	見積書	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	NO.	名称(小分類)					
			・納品書	用度	物品調達	20の2	納品書	5年	廃棄			
			・予定価格調書	用度	物品調達	21	予定価格調書	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重要な経緯(支出)	①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	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	22	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	23	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄			
			・債務負担額計算書	主計	歳出	24	債務負担額計算書	5年	廃棄			
			・国庫債務負担行為決議書・契約書・仕様書	主計	歳出	25の1	債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄			
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	25の2	前渡資金出納計算書	6年	廃棄		
			・領収証書・請求書・契約書・検査調書・支払請求書	主計	歳出	26	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
		(7)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)	①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		別表1事項15(2)④	
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	28	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	29	小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	30	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
			・小切手整理簿	主計	歳出	31	小切手整理簿	5年	廃棄			
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	32	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄			
		(8)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)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	34	物品管理計算書	5年	廃棄			
			・物品管理換通知書	用度	物品管理(管理)	35	物品管理換通知書	1年	廃棄			
			・管理換物品受領通知書	用度	物品管理(管理)	36の1	管理換物品受領通知書	1年	廃棄			
			・物品管理換協議書	用度	物品管理(管理)	36の2	物品管理換協議書	1年	廃棄			
			・物品管理換承認書申請書	用度	物品管理(管理)	36の3	物品管理換承認書申請書	1年	廃棄			
			②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	36の4	物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			③①に掲げるもののほか、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	37	物品供用簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			(9)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	①報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
								38				
								39				

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	NO.	名称(小分類)					
	経緯(債権管理及び歳入)		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	40	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄			
		②歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	41	歳入金月計突合の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		②歳出金の調査等に関する書類	・歳出金月計突合の証明	主計	歳出	42	歳出金月計突合の証明	4年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		③歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	43	納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			・督促状送付決議書	主計	歳入	44	督促状送付決議書	3年	廃棄			
			・入力取消決議書	主計	歳入	45	入力取消決議書	3年	廃棄			
			・納入告知書送付控	主計	歳入	46	納入告知書送付控	3年	廃棄			
		④納入告知書発行等に関する書類	・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	47	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		⑤歳入金の領収に関する書類	・振替通知書	主計	歳入	48	振替通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			・領収通知書	主計	歳入	49	領収通知書	3年	廃棄			
		⑥収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	50	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
	(10)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)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品払出請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	51	物品払出請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	52	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(11)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)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・競争参加資格審査申請書	用度	契約	53	競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
				・有資格者名簿	用度	物品調達	54	有資格者名簿	5年	廃棄		
	(12)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(支出)	①歳入に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	55	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
				・訂正決議書・取消決議書	主計	歳出	56	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
		②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	57	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
				・概算払整理簿	主計	歳出	58	概算払整理簿	3年	廃棄		
				・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	59	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
	(13)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(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダマス運用連絡票	主計	歳出・歳入	60	アダマス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	61	官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(14)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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替通知書	主計	歳出	62	振替通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書・払出決議書	主計	歳出	63	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	64	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

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	NO.	名称(小分類)									
		4給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	65の1	共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌					
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	65の2	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄							
			・宿舍等異動通知	主計	歳出	66	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄							
		(15)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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	67	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参酌			
		(16)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物品管理及び物品調達に関する訓令、通達等に関する文書	物品管理関係法令、訓令、通達、その他の例規集	用度	物品管理	68	物品管理及び物品調達関係法令、訓令、通達、その他の例規集	30年	廃棄	分133支36		別表1事項15(2)④参酌			
				②物品の供用に関する書類	物品供用状況管理表	用度	物品管理	69	物品供用状況管理表	1年	廃棄					
		③物品の返納に関する書類	供用物品返納報告書・物品返納命令書	物品管理(返納)	用度	物品管理(返納)	70	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参酌			
				物品取得措置請求書	用度	物品管理	71の1	物品取得措置請求書	1年	廃棄						
				物品取得通知書	用度	物品管理	71の2	物品取得通知書	1年	廃棄						
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	物品受領命令書	物品受領命令書	用度	物品管理	71の3	物品受領命令書	1年	廃棄						
				郵便書留簿	用度	物品管理	72	郵便書留簿	3年	廃棄						
				副生物等書留簿	用度	物品管理	73の1	副生物等書留簿	3年	廃棄						
		⑤その他物品の管理に関する文書	自動車使用伝票	自動車使用伝票	用度	物品管理	73の2	自動車使用伝票	3年	廃棄						
				①国有財産の管理及び処分に関する事	①国有財産関係法令、訓令、通達、その他の例規集	国有財産関係法令、訓令、通達、その他の例規集	施設	管理	74	国有財産関係法令、訓令、通達、その他の例規集	30年	廃棄	分133支36	(別表1事項27)		
				②国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	75の1	国有財産台帳	常用	廃棄					
						・価格改定評価調査書	施設	管理及び処分	75の2	価格改定	常用	廃棄				
						・国有財産使用許可申請書	施設	管理及び処分	75の3	国有財産使用許可申請書	5年	廃棄				
						・施設使用許可申請書	施設	管理及び処分	75の4	施設使用許可申請書	5年	廃棄				
						③国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	76	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄			(別表1事項27を参酌)
						・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	77	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄			(別表1事項27を参酌)	
						・国有財産台帳登録決議書	施設	管理及び処分	78	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄			(別表1事項27)	
						・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	79	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄			(別表1事項27)	
						⑥庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	80	庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄			(別表1事項27を参酌)
						②国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事	庁舎の維持及び保存に関する文書	単独維持費に関する保守点検実施結果報告	用度	管理	81	点検結果	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)					
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌等	用度	警備	82	委託業務	3年	廃棄		
4	施設整備の実施に関する事項	(1)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	施設に関する訓令、通達等に関する文書	・施設に関する訓令、通達その他の例規類	施設	営繕	83	施設に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		(2)施設整備に関する経緯	施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	84	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
		(3)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	・PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	85	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
		(4)庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書	施設	庁舎及び宿舎の整備	86	消防設備	3年	廃棄		
		(5)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	87	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(6)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・契約書	施設	契約	88	契約書	10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(7)(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(6)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	89	契約に関する文書	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)
				・見積書	施設	契約	90	見積書	5年	廃棄		
5	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	91	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	92	宿舎の貸与台帳	30年	廃棄		
			公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届 ・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書	施設	宿舎の維持管理	93	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
		(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	94	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄		
			国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	95	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄		
	(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・宿舎関係文書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	96	住宅事情調査票	1年	廃棄			
6	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管金政府所得調書	主計	歳入	97	保管金政府所得調書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査院の実施、結果に関する文書	・会計検査院状況報告書	主計	検査・調査	98	会計検査院状況報告書	5年	廃棄		
		(2)内部監査等に関する重要な経緯	監査の企画、実施、結果に関する文書	・内部監査状況報告書	主計	検査・調査	99	内部監査状況報告書	5年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	主計	物品管理	100	引継書	3年	廃棄		
				・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	101	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		
				・官署支出官事務引継書	主計	歳出	102	官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
		(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・検査調書	会計(その他)	物品管理	103	検査調書	5年	廃棄		
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	会計(その他)	保存・管理するための書類	104	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	

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	NO.	名称(小分類)					
			・受付簿	会計(その他)	管理するための帳簿	105-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報		
			・決裁簿	会計(その他)	管理するための帳簿	105-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報		
			・庁外送付簿	会計(その他)	管理するための帳簿	106	庁外送付簿	1年	廃棄			
			・庁内送付簿	会計(その他)	管理するための帳簿	107	庁内送付簿	1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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	会計(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄			
10	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	・会同関係の書類	会計(その他)	会同	109	会同関係書類	3年	廃棄			
11	照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	会計(その他)	照会・回答・事務連絡	110	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・照会 ・回答 ・事務連絡	会計(その他)	照会・回答・事務連絡	111	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
12	庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	②職員の人件に関する文書	・VDT作業管理点検表	会計(その他)	VDT	112	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(その他)	勤務時間・休暇	113	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
		(1)-2 庶務事務に関する重要な経緯	③出張に関する文書	・勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	会計(その他)	勤務時間	114	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
				・業務命令簿	会計(その他)	出張	115	業務命令簿	3年	廃棄		
		(1)-2 庶務事務に関する重要な経緯	③出張に関する文書	・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	会計(その他)	出張	116	出張計画	3年	廃棄		
				③職員の人件評価に関する事項	職員の人件評価に関する書類	人事評価に関する書類	会計(その他)	人事評価	117	人事評価関係書類	10年	廃棄
		(4)再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	会計(その他)	再任用職員	118	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類			会計(その他)	非常勤職員	119	非常勤職員関係書類	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及び本基準を参照しつつ、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

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	NO.	名称(小分類)					
1 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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	1	不動産登記に関する研修	5年	廃棄			
		(2)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	不動産登記	事務監査	2	不動産登記事務監査結果報告書	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	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	3	会同関係書類	5年	廃棄			
	(4)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	・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	不動産登記	例規(現行)	4	不動産登記及びその他の登記関係法令、訓令、通達(商業法人登記を除く)例規類	常用	廃棄	分111支500支100	(別表1事項2を参照)
			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	不動産登記	例規(現行)	5	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		(別表1事項2を参照)
		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、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	6	登録免許税関係法令、訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	支501支101	(別表1事項2を参照)	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	7	管轄登記所の指定関係書類	10年	廃棄			
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	8	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年単位で編綴		
		登記の却下に関する文書	決定原本つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	9	決定原本つづり込み帳	申請又は申出を却下した決定の年の翌年から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
			登記申請の却下決定に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	10	登記申請の却下決定関係書類	3年	廃棄	暦年単位で編綴		
		受付帳	・受付帳	不動産登記	不動産登記事務	11	不動産受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
		職権表示登記等に関するもの	・職権表示登記等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	12	職権表示登記等事件簿	立件の日から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
		実地調査に関する文書	実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	13	実地調査簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴		
			旅行命令簿(不動産検査旅費)	不動産登記	不動産登記事務	14	旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	15	抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則) 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
			共同証券囑託簿	不動産登記	不動産登記事務	16	共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
		照会及び回答に関する文書	照会・回答 ・事務連絡	不動産登記	照会回答	17	本省又は管区との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄			
			照会・回答 ・事務連絡	不動産登記	照会回答	18	管内支局、出張所との照会、回答、報告、事務連絡	3年	廃棄	分114支502支102		
			照会・回答 ・事務連絡	不動産登記	照会回答	19	他官庁との照会、回答、報告、事務連絡	3年	廃棄			
			・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)	不動産登記	照会回答	20	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)	3年	廃棄			
		登記に関する雑書類	・雑書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	21	雑書つづり込み帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
		登記統計に関する文書	・登記統計報告書	不動産登記	不動産登記事務	22	登記関係統計報告書	1年	廃棄			
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿 ・登記関係帳簿保存簿 ・地図保存簿 ・建物所在図保存簿	不動産登記	不動産登記事務	23	登記簿保存簿	30年	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
		登記識別情報の失効の申出に関するもの	・登記識別情報失効申出書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	24	登記識別情報失効申出書類つづり込み帳	当該申出の受付の日から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		

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	NO.	名称(小分類)				
		登記識別情報の証明に関するもの	請求書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	25	請求書類つづり込み帳(登記識別情報有効証明書)	受付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		登記識別情報の通知に関するもの	・登記識別情報通知書交付簿	不動産登記	不動産登記事務	26	登記識別情報通知書交付簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		不正登記防止申出書類つづり込み帳	・不正登記防止申出書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	27	不正登記防止申出書類つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		諸表つづり込み帳	・諸表つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	28	諸表つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		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 ・保存期間	不動産登記	不動産登記事務	29	登記に関する帳簿記録の保存及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		登記事務日記帳	・登記事務日記帳	不動産登記	不動産登記事務	30	登記事務日記帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	31	登記事項証明書等用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		審査請求事件簿	・審査請求事件簿	不動産登記	不動産登記事務	32	審査請求事件簿	10年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		審査請求書類等つづり込み帳	・審査請求書類等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	33	審査請求書類等つづり込み帳	審査請求の受付の年の翌年から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		再使用証明申出書類つづり込み帳	・再使用証明申出書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	34	再使用証明申出書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	35	登録免許税関係書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		還付通知用紙受払簿	・還付通知用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	36	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		確定日付請求書	・確定日付請求書	不動産登記	不動産登記事務	37	確定日付請求書	1年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		確定日付簿	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	38	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	39	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	40	償還請求に関するつづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		登記の職権抹消報告関係書類	・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	41	登記の更正及び職権抹消関係書類	5年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		登記簿滅失回復及び転写関係書類	・登記簿滅失回復及び転写関係書類	不動産登記	不動産登記事務	42	登記簿滅失回復及び転写関係書類	3年	廃棄	暦年単位で編 綴	
		各種通知に関する書類	・各種通知簿	不動産登記	不動産登記事務	43	各種通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
			・事前通知簿	不動産登記	不動産登記事務	44	事前通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
		地図作成作業に関する文書	・不動産登記法14条地図作成作業(成果品)	不動産登記	不動産登記事務	45	不動産登記法14条地図作成作業	30年	廃棄		
		地図混乱地域に関する文書	・地図混乱地域に関する通知	不動産登記	不動産登記事務	46	地図混乱地域関係書類	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄		
		地図の再製・補修に関する文書	・地図の再製・補修に関する通知、照会、回答	不動産登記	不動産登記事務	47	地図の再製・補修関係書類	10年	廃棄		
		地図情報システム登録作業・運用関係書類	・地図情報システムへの登録作業、システム運用に関する通知、照会、回答	不動産登記	不動産登記事務	48	地図情報システム登録作業・運用関係書類	5年	廃棄		
		特殊作業に関する文書	・特殊登記に関する通知、報告	不動産登記	不動産登記事務	49	特殊作業に関するつづり込み帳	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	50	登記官認印簿	常用	廃棄	
			登記官カード管理簿	・登記官カード管理簿	不動産登記	不動産登記事務	51	登記官カード引継目録	常用	廃棄	
		筆界特定に関する文書	筆界特定受付等記録簿		不動産登記	筆界特定	52	筆界特定受付等記録簿	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			筆界特定事務日記帳		不動産登記	筆界特定	53	筆界特定事務日記帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			筆界特定関係簿		不動産登記	筆界特定	54	筆界特定関係簿	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			筆界特定関係事務日記帳		不動産登記	筆界特定	55	筆界特定関係事務日記帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			筆界特定手続記録		不動産登記	筆界特定	56	宇都宮地方法務局(〇〇年〇〇号)筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登現 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			保管金提出書管理簿		不動産登記	筆界特定	57	保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			払渡等通知簿		不動産登記	筆界特定	58	払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			登記情報システム等の運用及び管理に関する文書	・操作手引書等管理簿		不動産登記	登記情報システム等運用管理	59	登記情報システムの操作手引書等管理簿	常用	廃棄
		法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報一覧図つづり込み帳		不動産登記	不動産登記事務	60	法定相続情報一覧図つづり込み帳	5年	廃棄	不登現 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等
			・法定相続情報一覧図の再交付の申出書つづり込み帳		不動産登記	不動産登記事務	61	法定相続情報一覧図の再交付の申出書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で編綴
		登記申請書類保管要領に関する文書	・登記申請書の整理責任者等の報告書 ・点検記録簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿 ・鍵管理簿 ・申請書類つづり込み帳搬出入履歴表		不動産登記	不動産登記事務	62	登記申請書類保管要領関係書類	5年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業の事務に関する文書		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	63	表題部所有者不明土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄	
			・所有者等探索委員の任免に関する文書 ・所有者等探索委員名簿		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	64	所有者等探索委員任免関係書類	10年	廃棄	
			所有者等探索委員の手当に関する文書		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	65	所有者等探索委員の手当関係書類	10年	廃棄	
			・所有者等探索委員出勤簿 ・所有者等探索委員出勤状況報告		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	66	所有者等探索委員の勤務関係書類	5年	廃棄	
			長期相続登記等未了土地解消作業の事務に関する文書		不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	67	長期相続登記等未了土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄	
2	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	不動産登記(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	不動産登記部門標準文書保存期間基準	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	NO.	名称(小分類)				
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	不動産登記(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	不動産登記(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	
			・受付簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	103-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報	
			・決裁簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	103-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報	
			・秘密文書管理簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	104	秘密文書管理簿	3年	廃棄		
			・庁外送付簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	105	庁外送付簿	1年	廃棄		
			・庁内送付簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	106	庁内送付簿	1年	廃棄		
		③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	不動産登記(その他)	管理するための帳簿	107	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	不動産登記(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄		
3	照会・回答・事務連絡に関する事項	地方事務局における照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	不動産登記(その他)	照会・回答・事務連絡	109	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	不動産登記(その他)	照会・回答・事務連絡	110	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
4	庶務及び人事に関する事項	(1) 庶務事務に関する重要な経緯	① 庶務に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	不動産登記(その他)	訓令	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			② 職員のVDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	不動産登記(その他)	VDT	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
			③ 出張に関する文書	・業務命令簿	不動産登記(その他)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		
			④ 法務局通信ネットワークに関する文書	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	不動産登記(その他)	情報システム	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄		
		(2) 人事事務に関する重要な経緯	① 人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	不動産登記(その他)	勤務時間・休暇	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄		
			② 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(その他)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
			⑤ 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	不動産登記(その他)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			⑥ 職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	不動産登記(その他)	人事評価	人事評価関係書類	10年	廃棄		
			・新規採用職員に関する育成記録	不動産登記(その他)	人事評価	133	育成関係書類	10年	廃棄		
			⑦ 勤務時間の割振り区分に関するもの	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	不動産登記(その他)	勤務時間	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
		⑧ 再任用職員及び非常勤職員に関する事項	① 再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	不動産登記(その他)	再任用職員	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
			② 非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	不動産登記(その他)	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
5	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	① 会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	不動産登記(その他)	会計	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		((別表1事項15(2)④))
						121					

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	NO.	名称(小分類)				
		②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	不動産登記(その他)	会計	122	供用物品関係書類	1年	廃棄		((別表1事項15(2)④))
			・物品供用証	不動産登記(その他)	会計	125	物品供用証	1年	廃棄		((別表1事項15(2)④))
			・物品供用簿	不動産登記(その他)	会計	126	物品供用簿	5年	廃棄		
			・副生物等書留簿	不動産登記(その他)	会計	131	副生物等書留簿	3年	廃棄		((別表1事項15(2)④参照))
		③会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	不動産登記(その他)	会計	132	会計関係照会回答、事務連絡	3年	廃棄		
6	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事項	・実施状況に関する文書	不動産登記(その他)	包括的民間委託	200	包括的民間委託実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書	不動産登記(その他)	包括的民間委託	201	包括的民間委託業務報告書	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	不動産登記(その他)	包括的民間委託	202	包括的民間委託利用者アンケート	3年	廃棄		
			・苦情に関する文書	不動産登記(その他)	包括的民間委託	203	登記簿等の公開に関する事務への苦情	3年	廃棄		
			・その他登記簿等の公開に関する事務に関する文書	不動産登記(その他)	包括的民間委託	204	登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄		
			・請求書類つり込み帳	不動産登記(その他)	包括的民間委託	205	請求書類つり込み帳(乙号申請書)	受付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編 綴 登記関係帳簿 等	
<p>備考</p> <p>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。</p>											

(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

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	NO.	名称(小分類)				
1 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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	1	法人登記に関する研修	5年	廃棄		
	(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・商業、法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	2	商業・法人登記事務監査結果報告書	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	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	3	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
	(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	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	4	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		(別表1事項22を参照)
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	5	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		(別表1事項22を参照)
		受付帳	・受付帳	法人登記	商業・法人登記事務	6	商業登記受付帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄	商登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		受付帳	・受付帳	法人登記	商業・法人登記事務	7	法人登記受付帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄	商登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		印鑑記録	・印鑑記録	法人登記	商業・法人登記事務	8	印鑑記録	永久	廃棄	商登規 登記関係帳 簿等	
		廃印鑑記録	・廃印鑑記録	法人登記	商業・法人登記事務	9	廃印鑑記録	当該記録をした日から2年間	廃棄	商登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	法人登記	商業・法人登記事務	10	磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄	商登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	・申請書類 ・磁気ディスク	法人登記	電子証明書	11	電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	受付の日から13年間	廃棄	商登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	12	登記簿保存簿	30年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記関係帳簿保存簿	・登記関係帳簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	13	登記関係帳簿保存簿	30年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記事務日記帳	・登記事務日記帳	法人登記	商業・法人登記事務	14	登記事務日記帳	作成の翌年から1年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		印鑑証明書用紙管理簿	・印鑑証明書用紙管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	15	印鑑証明書用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		決定原本つづり込み帳	・決定書原本	法人登記	商業・法人登記事務	16	決定原本つづり込み帳	決定の年の翌年から5年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		審査請求書類等つづり込み帳	・審査請求書 ・その他審査請求事件に関する書類	法人登記	商業・法人登記事務	17	審査請求書類等つづり込み帳	審査請求の受付の年の翌年から5年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		清算未了申出書等つづり込み帳	・清算未了申出書 ・通知書	法人登記	商業・法人登記事務	18	清算未了申出書等つづり込み帳	申出の年の翌年から5年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		休眠会社等の整理に関する書類	・返戻通知書	法人登記	商業・法人登記事務	38	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
			・届出書(会社法第472条及び一般社団・財団法第149条、203条)	法人登記	商業・法人登記事務	39	届出書(会社法第472条)つづり込み帳	5年	廃棄		
			法人登記	商業・法人登記事務	40	届出書(一般社団・財団法人法第149条、第203条)つづり込み帳	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	NO.	名称(小分類)				
			・整理対象休眠会社等一覧	法人登記	商業・法人登記事務	41	整理休眠会社等一覧	5年	廃棄		
			・閉鎖する登記記録の一覧	法人登記	商業・法人登記事務	42	閉鎖する登記記録の一覧	5年	廃棄		
		印鑑届書等つづり込み帳	・印鑑届書 ・印鑑証明書 ・印鑑廃止届書 ・登記事項証明書 ・印鑑カード交付申請書 ・印鑑カード廃止届書 ・委任状	法人登記	商業・法人登記事務	19	印鑑届書等つづり込み帳	受付の翌年から3年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		再使用証明申出書類つづり込み帳	・登録免許税領収証書再使用申出書 ・印紙の再使用申出書	法人登記	商業・法人登記事務	20	再使用証明申出つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登録免許税関係書類つづり込み帳	・納付不足額通知書(写) ・還付通知書(写) ・請求書 ・申請書	法人登記	商業・法人登記事務	21	登録免許税関係書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		不正登記防止申出書類つづり込み帳	・不正登記防止申出書	法人登記	商業・法人登記事務	22	不正登記防止申出書類つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		諸表つづり込み帳	・各種統計表(登記事件及び登記事件以外の事件)	法人登記	商業・法人登記事務	23	諸表つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		郵送登記申請の収受に関する書類	・郵送登記申請収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	24	〇〇年郵送登記申請収受簿	作成した翌年の初日から起算して1年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴	
		雑書つづり込み帳	・他の帳簿につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	25	雑書つづり込み帳	作成の翌年から1年	廃棄	商登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	26	登記の更正、許可承認	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記に関する帳簿及び書類の廃業認可に関する文書	・廃業認可書	法人登記	商業・法人登記事務	27	登記に関する帳簿記録の保存及び廃業認可	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	28	登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	29	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		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項に基づく照会)	法人登記	照会・回答	31	照会回答関係書類	3年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	法人登記	照会回答	43	省又は管区との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	法人登記	照会回答	44	他官庁との照会、回答、報告、事務連絡	3年	廃棄		
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	32	動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		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	33	印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	34	償還請求に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	35	登記官認印簿	常用	廃棄		
		登記官カード管理簿	・登記官カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	36	登記官カード引継目録	常用	廃棄		
		登記情報システム等の運用及び管理に関する文書	・操作手引書等管理簿	法人登記	登記情報システム等運用管理	37	操作手引書等管理簿	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	NO.	名称(小分類)					
2 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	法人登記(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	法人登記部門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	法人登記(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	法人登記(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	
			・受付簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	103-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報		
			・決裁簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	103-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報		
			・秘密文書管理簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	104	秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			・庁外送付簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	105	庁外送付簿	1年	廃棄			
			・庁内送付簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	106	庁内送付簿	1年	廃棄			
			③行政文書の閲覧及び貸出の状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	法人登記(その他)	管理するための帳簿	107	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	法人登記(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄		
3 照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答・事務連絡	法人登記(その他)	照会・回答・事務連絡	109	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
			・照会・回答・事務連絡	法人登記(その他)	照会・回答・事務連絡	110	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
4 庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令・通達 その他例規類	法人登記(その他)	訓令	111	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			②職員のVDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	法人登記(その他)	VDT	112	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
			③出張に関する文書	・業務命令簿	法人登記(その他)	出張	112-2	業務命令簿	3年	廃棄		
			・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	法人登記(その他)	出張	133	出張計画	3年	廃棄			
			④法務局通信ネットワークに関する文書	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	法人登記(その他)	情報システム	113	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄		
	(2)人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令・通達 その他例規類	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	114	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄			
			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	115	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
			⑤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	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	118	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			⑥職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	法人登記(その他)	人事評価	119	人事評価関係書類	10年	廃棄		
			⑦勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	法人登記(その他)	勤務時間	120	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
(3)再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	法人登記(その他)	再任用職員	134	再任用職員関係書類	3年	廃棄				
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	法人登記(その他)	非常勤職員	135	非常勤職員関係書類	3年	廃棄			
		①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	法人登記(その他)	会計	121	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	

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	NO.	名称(小分類)				
		②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	法人登記(その他)	会計	122	供用物品関係書類	1年	廃棄		((別表1事項15(2)(4)))
			・物品供用証	法人登記(その他)	会計	125	物品供用証	1年	廃棄		((別表1事項15(2)(4)))
			・副生物等書留簿	法人登記(その他)	会計	131	副生物等書留簿	3年	廃棄		((別表1事項15(2)(4)参照))
		③会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	法人登記(その他)	会計	132	会計関係照会回答、事務連絡	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及び本基準を参照しつつ、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

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	NO.	名称(小分類)					
1 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	① 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	戸籍(戸籍)	訓令・通達・例規類	1	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	支100	(別表1に記載なし)	
			② 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・ 戸籍届書類・戸籍届副本等受付簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	2	戸籍届書類・戸籍届副本等受付簿	5年	廃棄		
			・ 戸籍届書類保存簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	3	戸籍届書類保存簿	30年	廃棄			
			・ 戸籍副本保存簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	4	戸籍副本保存簿	30年	廃棄			
			・ 除籍副本保存簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	5	除籍副本保存簿	30年	廃棄			
			③ 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・ 戸籍事務管掌者名簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	11	戸籍事務管掌者名簿	30年	廃棄		
			・ 戸籍事務取扱者等名簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	12	戸籍事務取扱者等名簿	30年	廃棄			
			・ 戸籍事務管掌者印鑑簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	13	戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄			
			・ 識別番号簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	14	識別番号簿	30年	廃棄			
			④ 除却戸籍事務管理簿	・ 除却戸籍事務管掌者名簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	16	除却戸籍事務管掌者名簿	10年	廃棄		
			⑤ 戸籍に関する書類の引継に関する文書	・ 戸籍関係書類引継書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	17	戸籍関係書類引継書つづり	30年	廃棄		
			⑥ 戸籍に関する往復文書	・ 照会、回答、事務連絡	戸籍(戸籍)	戸籍事務	18	本省・東京法務局・他法務局との照会、回答、事務連絡	5年	廃棄		
				・ 照会、回答、事務連絡	戸籍(戸籍)	戸籍事務	134	支局との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
				・ 照会、回答、事務連絡	戸籍(戸籍)	戸籍事務	19	他官庁との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			⑦ 戸籍に関する照会に対する回答	・ 戸籍に関する照会、回答に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	21	戸籍に関する相談票つづり	5年	廃棄		
			⑧ 市町からの各種報告書	・ 市町からの各種報告書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	22	市町からの報告書つづり	5年	廃棄		
			⑨ 協議会に関する文書	・ 協議会決議	戸籍(戸籍)	戸籍事務	23	戸籍協議会決議つづり	30年	廃棄		
				・ 協議会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	24	戸籍協議会	5年	廃棄		
				・ 連絡協議会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	25	連絡協議会	5年	廃棄		
				・ 月例会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	26	月例会	5年	廃棄		
				・ 栃木県無戸籍者支援対策協議会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	135	栃木県無戸籍者支援対策協議会	5年	廃棄		
			⑩ 表彰に関する文書	・ 表彰に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	27	表彰関係書類	5年	廃棄		
			⑪ 副本管理システムに関する文書	・ 副本管理システムに関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	28	副本管理システム関係書類	5年	廃棄		
			⑫ 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	戸籍(戸籍)	戸籍事務	30	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	暦年単位で編綴	

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	NO.	名称(小分類)					
		⑬戸籍・除籍再製簿	・戸籍・除籍再製簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	31	戸籍・除籍再製簿	30年	廃棄	暦年単位で編綴		
			⑭届書閲覧・謄本・証明書に関する文書	・届書閲覧・謄本・記載事項証明書交付簿 ・届書閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	33	戸籍届書閲覧・記載事項証明請求書つづり	3年	廃棄		
			⑮届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託受付簿 ・届書類送付囑託に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	34	届書類送付囑託	10年	廃棄		
			⑯戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書 ・錯誤・遺漏通知書に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	37	戸籍訂正許可申請書等つづり	10年	廃棄		暦年単位で編綴
			⑰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 ・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	39	戸籍届出受理照会等事件つづり	10年	廃棄		暦年単位で編綴
			⑱婚姻要件具備証明書に関する文書	・婚姻要件具備証明書交付簿 ・婚姻要件具備証明書交付申請書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	41	婚姻要件具備証明書交付請求書つづり	3年	廃棄		
			⑲事故報告・不服申立てに関する文書	・事故報告・不服申立てに関する文書 ・審査請求に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	43	事故報告・不服申立てに関する書類つづり	10年	廃棄		
			⑳不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	46	不交付決定書つづり	3年	廃棄		
		(2)統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告	戸籍(戸籍)	統計	47	戸籍事務報告	3年	廃棄		
				・戸籍事件表	戸籍(戸籍)	統計	48	戸籍事件表(年表)	10年	廃棄		
				・定期報告	戸籍(戸籍)	統計	136	戸籍定期報告つづり(戸籍事件表及び戸籍事務報告を除く)	5年	廃棄		
		(3)業務区分(1)(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	戸籍(戸籍)	戸籍事務	51	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	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	戸籍	研修	52	戸籍国籍に関する研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			事務指導に係る記録がされた文書	戸籍	事務指導	53	戸籍国籍事務指導	3年	廃棄			
		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	戸籍(戸籍)	研修	54	市町吏員に対する研修	3年	廃棄			
		①戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・現地指導に関する文書	戸籍(戸籍)	現地指導	55	現地指導	3年	廃棄			
②戸籍事務に関する現地指導結果に係る記録がされた文書	・現地指導結果に関する文書		戸籍(戸籍)	現地指導	56	戸籍事務現地指導結果報告書つづり	3年	廃棄				
3 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	戸籍(国籍)	例規(現行)	57	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	支141		
			②国籍に関する照会・回答・事務連絡	・国籍に関する照会・回答・事務連絡	戸籍(国籍)	照会回答	58	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		支142
		③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	戸籍(国籍)	国籍事務	60	国籍事務に関する雑書類	1年	廃棄			
	(2)帰化申請に関する重要な経緯	①帰化申請に係る受付記録がされた文書	・帰化事件受付簿	戸籍(国籍)	帰化	61	帰化事件受付簿	10年	廃棄	暦年単位で編綴	(別表1事項11を参照)	
			②帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(許可)	戸籍(国籍)	帰化	62	帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		暦年単位で編綴
③帰化不許可をとするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書			・帰化許可申請事件記録(不許可)	戸籍(国籍)	帰化	63	帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	暦年単位で編綴		

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	NO.	名称(小分類)					
4 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事項	④帰化申請取下げのための決裁文書 その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	戸籍(国籍)	帰化	64	帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄	暦年単位で編綴	(別表1事項28を参照)	
		⑤帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	戸籍(国籍)	帰化	65	帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴		
		⑥帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿 ・帰化相談票	戸籍(国籍)	帰化	66	帰化相談簿	1年	廃棄			
		⑦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	戸籍(国籍)	帰化	67	帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄	暦年単位で編綴		
		⑧帰化事件に関する文書	・その他の帰化事件に関する文書	戸籍(国籍)	帰化	68	帰化事件に関する雑書類	1年	廃棄			
		(3)国籍の取得に関する重要な経緯	①国籍取得に係る受付記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	戸籍(国籍)	国籍取得	69	国籍取得事件受付簿	30年	廃棄		暦年単位で編綴
			②国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得の届出書類	戸籍(国籍)	国籍取得	70	国籍取得事件記録	30年	廃棄		暦年単位で編綴
			③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 ・届出による国籍取得相談票	戸籍(国籍)	国籍取得	71	国籍取得相談簿	1年	廃棄		
	④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	戸籍(国籍)	国籍取得	72	国籍取得に関する雑書類	1年	廃棄			
	(4)国籍の選択に関する重要な経緯	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	戸籍(国籍)	国籍選択	73	国籍選択未了者に関する書類	1年	廃棄	事務処理完結日の翌年度起算		
		②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	戸籍(国籍)	国籍選択	74	国籍選択事務に関する雑書類	1年	廃棄			
	(5)国籍の離脱に関する重要な経緯	①国籍離脱に係る受付記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	戸籍(国籍)	国籍離脱	75	国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	暦年単位で編綴		
		②国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件記録	戸籍(国籍)	国籍離脱	76	国籍離脱事件記録	30年	廃棄	暦年単位で編綴		
		③国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	戸籍(国籍)	国籍離脱	77	国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
		④国籍離脱事件に関する文書	・その他の国籍離脱事件に関する文書	戸籍(国籍)	国籍離脱	78	国籍離脱事件に関する雑書類	1年	廃棄			
	(6)国籍認定に関する事項	国籍認定に関する文書	・国籍認定に関する回答関係書類	戸籍(国籍)	国籍認定	79	国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄			
	(7)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	戸籍(国籍)	統計	80	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	戸籍(国籍)	統計	81	国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄			
	(2)後見登記に係る統計の作成に関する事項	(1)成年後見登記事務に関する事項	①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	戸籍(後見登録)	訓令・通達・例規類	82	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成年後見登記に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	戸籍(後見登録)	成年後見登記事務	83	成年後見登記に関する照会回答	5年	廃棄		
			③登記事務日記帳	・登記事務日記帳	戸籍(後見登録)	成年後見登記事務	85	登記事務日記帳	5年	廃棄		登記関係帳簿等
			④証明書用紙管理簿	・登記事項証明書用紙管理簿	戸籍(後見登録)	成年後見登記事務	86	登記事項証明書用紙管理簿	3年	廃棄		登記関係帳簿等
			⑤登記事件以外の事件の申請書類類編綴帳	・登記事件以外の事件の申請書類類編綴帳	戸籍(後見登録)	成年後見登記事務	87	登記事件以外の事件の申請書類類編綴帳	1年	廃棄		登記関係帳簿等
		②後見登記に係る統計の作成に関する文書	・登記年報に関する文書 ・登記月報に関する文書	戸籍(後見登録)	統計	88	登記年報	5年	廃棄	登記関係帳簿等		

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	NO.	名称(小分類)					
		後見登記に係る統計の作成に関する文書	・登記年報に関する文書 ・登記月報に関する文書	戸籍(後見登録)	統計	89	登記月報	5年	廃棄	登記関係帳簿等		
			・成年後見登記システムに係る作業記録がされた文書	戸籍(後見登録)	システム	90	成年後見登記システム関係書類	3年	廃棄			
		(3)監査に関する重要な経緯	事務監査に関する文書	・監査に関する書類	戸籍(後見登録)	事務監査	137	監査関係書類	3年	廃棄		
		(4)その他の業務	成年後見登記に関する文書	・その他の成年後見登記事務に関する文書	戸籍(後見登録)	成年後見登記事務	92	成年後見登記事務に関する雑書	1年	廃棄	登記関係帳簿等	
5 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	戸籍(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	戸籍課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	戸籍(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	戸籍(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報		
			・受付簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	103-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報		
			・決裁簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	103-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報		
			・秘密文書管理簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	104	秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			・庁外送付簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	105	庁外送付簿	1年	廃棄			
			・庁内送付簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	106	庁内送付簿	1年	廃棄			
		③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	戸籍(その他)	管理するための帳簿	107	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	戸籍(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5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	会同等に関する文書	・会同等関係の書類	戸籍(その他)	会同等	109	会同等関係書類	3年	廃棄			
7 照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	戸籍(その他)	照会・回答・事務連絡	110	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
			・照会 ・回答 ・事務連絡	戸籍(その他)	照会・回答・事務連絡	111	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
8 庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	戸籍(その他)	訓令	112	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
			②職員VDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	戸籍(その他)	VDT	113	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
			③出張に関する文書	・業務命令簿	戸籍(その他)	出張	113-2	業務命令簿	3年	廃棄		
	・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	戸籍(その他)		出張	138	出張計画	3年	廃棄				
	(2)人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	戸籍(その他)	情報システム	114	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄		
				②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	115	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	
③超過勤務に関する文書				・超過勤務等命令簿	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	116	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	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	NO.	名称(小分類)					
		③再任用職員及び非常勤職員に関すること	③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	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	119	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			④職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	戸籍(その他)	人事評価	120	人事評価関係書類	10年	廃棄		
			⑤勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	戸籍(その他)	勤務時間	121	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
			①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	戸籍(その他)	再任用職員	139	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	戸籍(その他)	非常勤職員	140	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
9	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	戸籍(その他)	会計	122	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		
			②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	戸籍(その他)	会計	123	供用物品関係書類	1年	廃棄		
				・物品供用証	戸籍(その他)	会計	126	物品供用証	1年	廃棄		
				・副生物等書留簿	戸籍(その他)	会計	132	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			③会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	戸籍(その他)	会計	133	会計関係照会回答、事務連絡	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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及び本基準を参照しつつ、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。</p>												

(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

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	NO.	名称(小分類)					
1 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	供託	研修	1	供託・遺言書保管に関する研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		(2)監査・事務指導等に関すること	事務監査及び事務指導に関する文書	・実施通知等 ・事務監査結果報告書 ・事務指導結果報告書	供託	事務監査・事務指導	2	供託事務監査・事務指導	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(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	供託	会議・会同	3	会同事務打合せ会	5年	廃棄		
		(4)供託に関する照会・回答及び事務連絡に関するもの	供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	4	本省との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
			供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	5	東京法務局との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
			供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	6	支局との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
			供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	7	他官庁との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
			供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	8	日銀代理店との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
	供託に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書		照会・回答及び事務連絡	供託	照会・回答及び事務連絡	9	日銀代理店との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄			
	(5)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	供託	例規(現行)	9	供託に関する訓令・通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		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	供託	供託事務	10	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	供託	供託事務	11	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	供託	供託事務	12	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		
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	13	現金出納簿(供託金)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 電子情報		
			・現金出納簿	供託	保管金事務	62	現金出納簿(保管金)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	電子情報		
		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	供託	供託事務	14	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	供託	供託事務	15	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		
		供託関係の変動等に関する文書を編纂した帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	16	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	供託	供託事務	17	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	供託	供託事務	18	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	・保管金払込書原簿	供託	供託事務	19	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		
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	20	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	供託	供託事務	21	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	供託	供託事務	22	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	供託	供託事務	23	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	NO.	名称(小分類)				
		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)	供託	供託事務	24	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)	供託	供託事務	25	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)	供託	供託事務	26	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等	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・供託金利息請求書等	供託	供託事務	27	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等	・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 ・供託有価証券利札請求書等	供託	供託事務	28	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等	・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	供託	供託事務	29	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	供託	供託事務	30	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	
		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	供託	供託事務	31	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 ・振替済通知書	供託	供託事務	32	供託金利子補てん請求書類つづり込帳	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 ・時刻に関する照会・回答文書 ・時刻処理確認表	供託	供託事務	33	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	供託	供託事務	34	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	供託	供託事務	35	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	供託	供託事務	36	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	供託	供託事務	37	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本	供託	供託事務	38	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	・供託金年度別受払日計簿 ・年度別日計表・年度別月計表	供託	供託事務	39	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を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	40	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を参照)
		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	供託	供託事務	41	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	・当座預金出納簿	供託	供託事務	42	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	供託	供託事務	43	供託金入金通知書つづり込帳(平成〇〇年度)	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	供託	供託事務	44	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	

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	NO.	名称(小分類)				
		当座小切手の原符	当座小切手の原符	供託	供託事務	45	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	供託	供託事務	46	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	供託事務	47	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	供託	供託事務	48	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	・送付書類等発送簿	供託	供託事務	49	送付書類等発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・郵送等供託受付簿	供託	供託事務	50	郵送等供託受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・郵送等供託金払渡請求受付簿	供託	供託事務	51	郵送等供託金払渡請求受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		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 ・証憑書類 ・検査書	供託	供託事務	52	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を参照)
		利子払渡認可高月例報告及び便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告	・利子払渡認可高月例報告 ・便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告	供託	供託事務	54	利子払渡認可高・便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託相談票	・供託相談票	供託	供託事務	55	供託相談票つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		事故報告書	・事故報告書	供託	供託事務	57	事故報告書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		保管金関係書類	・保管金関係書類 ・公証人保証金に関するもの	供託	保管金事務	59	保管金関係つづり込帳(筆界特定以外)	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
			・保管金関係書類 ・筆界特定に関するもの ・公証人保証金に関するもの	供託	保管金事務	63	保管金現在高表つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
			・筆界特定に関するもの	供託	保管金事務	64	提出済等通知簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
			・筆界特定に関するもの	供託	保管金事務	65	保管金関係書類つづり込み帳(筆界特定)	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
			・筆界特定に関するもの	供託	保管金事務	66	筆界特定の手続に関する保管金受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		引継関係書類	供託事務引継書類	供託	供託事務	60	供託事務引継書類	3年	廃棄		
		その他の文書類	供託関係雑文書	供託	供託事務	61	供託関係雑文書	1年	廃棄		
2	遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導等に関すること	事務監査及び事務指導に関する文書	・実施通知等 ・事務監査結果報告書 ・事務指導結果報告書	遺言書保管	事務監査・事務指導	遺言書保管事務監査・事務指導	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(2)遺言書保管に関する照会・回答及び事務連絡に関するもの	遺言書保管に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	照会・回答及び事務連絡	遺言書保管	照会・回答及び事務連絡	本省、東京法務局、他法務局との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
				照会・回答及び事務連絡	遺言書保管	照会・回答及び事務連絡	支局との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
				照会・回答及び事務連絡	遺言書保管	照会・回答及び事務連絡	他官庁との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
		(3)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	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)
		死亡した遺言者の遺言書及び遺言書保管ファイル	死亡した遺言者の遺言書	遺言書保管	遺言書	72	死亡した遺言者の遺言書	遺言者の死亡の日又は遺言者の出生の日から120年を経過した日から50年	廃棄	法6条5項 令5条2項	

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	NO.	名称(小分類)				
			・死亡した遺言者の遺言書保管ファイル	遺言書保管	遺言書保管ファイル	73	死亡した遺言者の遺言書保管ファイル	遺言者の死亡の日又は遺言者の出生の日から120年を経過した日から150年	廃棄	法7条3項 令5条2項 電子情報	
			遺言書保管関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	74	遺言書保管関係帳簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	省令	
			遺言書保管申請書等及び添付書類	遺言書保管	遺言書保管事務	75	遺言書保管申請書等つづり込み帳	申請等を受け付けた年度の翌年度から10年	廃棄	省令	
			遺言書の閲覧等に関する請求書及び添付書類	遺言書保管	遺言書保管事務	76	請求書類つづり込み帳	請求を受け付けた年度の翌年度から5年	廃棄	省令	
			遺言書保管の却下に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	77	決定原本つづり込み帳	申請を却下した決定の翌年度から5年	廃棄	省令	
			審査請求に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	78	審査請求書類等つづり込み帳	審査請求書の交付の年度の翌年度から5年	廃棄	省令	
			書類の受領及び発送について記録した帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	79	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	
			保管証等用紙の管理に関する帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	80	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	
			配達不能等により返戻された書面	遺言書保管	遺言書保管事務	81	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	
			取入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	82	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	
			遺言書保管に関する雑書類	遺言書保管	遺言書保管事務	83	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則	
			遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	84	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄	規程	
			事故報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	85	事故報告書等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
			職務の代行の状況を記録した帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	86	代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			引継関係書類	遺言書保管	遺言書保管事務	87	遺言書保管事務引継報告書つづり込み帳	3年	廃棄	規程	
3	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	供託(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	供託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	供託(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	供託(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	
			・受付簿	供託(その他)	管理するための帳簿	103-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報	
			・決裁簿	供託(その他)	管理するための帳簿	103-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報	
			・秘密文書管理簿	供託(その他)	管理するための帳簿	104	秘密文書管理簿	3年	廃棄		
			・庁外送付簿	供託(その他)	管理するための帳簿	105	庁外送付簿	1年	廃棄		
			・庁内送付簿	供託(その他)	管理するための帳簿	106	庁内送付簿	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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)						
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	供託(その他)	管理するための帳簿	107	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	供託(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄			
4	照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	供託(その他)	照会・回答・事務連絡	109	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
				・照会 ・回答 ・事務連絡	供託(その他)	照会・回答・事務連絡	110	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
5	庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令 ・通達 その他規程類	供託(その他)	訓令	111	庶務関係訓令、通達その他規程類	30年	廃棄			
			②職員の前VDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	供託(その他)	VDT	112	VDT作業管理点検表	3年	廃棄			
			③出張に関する文書	・業務命令簿	供託(その他)	出張	112-2	業務命令簿	3年	廃棄			
				・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	供託(その他)	出張	133	出張計画	3年	廃棄			
		④法務局通信ネットワークに関する文書	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	供託(その他)	情報システム	113	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄				
		(2)人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他規程類	供託(その他)	勤務時間・休暇	114	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他規程類	30年	廃棄			
			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託(その他)	勤務時間・休暇	115	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄			
			⑤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	供託(その他)	勤務時間・休暇	118	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			
			⑥職員的人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	供託(その他)	人事評価	119	人事評価関係書類	10年	廃棄			
			⑦勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	・勤務時間の割振り区分の指定書	供託(その他)	勤務時間	120	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			
			(3)再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	供託(その他)	再任用職員	134	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
				②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	供託(その他)	非常勤職員	135	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
		6	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他規程類	供託(その他)	会計	121	会計関係法令、訓令、その他規程類	30年	廃棄	
					②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	供託(その他)	会計	122	供用物品関係書類	1年	廃棄	
	・物品供用証				供託(その他)	会計	125	物品供用証	1年	廃棄			
	・副生物等書留簿				供託(その他)	会計	131	副生物等書留簿	3年	廃棄			
③会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡				供託(その他)	会計	132	会計関係照会回答、事務連絡	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及び本基準を参照しつつ、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。

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	NO.	名称(小分類)				

※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

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	NO	名称(小分類)			
1 個人及び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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(并論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類
		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							
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類
	(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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類
		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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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)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。)	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(本案訴訟事件以外)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(并論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類
		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							
	(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(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)	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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類
		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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(并論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類
		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							
	(5)(4)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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類
		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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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								
(6)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。)	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(本案訴訟事件以外)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
	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)		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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								
(7)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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般		裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	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)	1	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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								
(8)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	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	2	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		
	予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	3	予防司法支援事件関係つづり	1年	廃棄		
	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般		裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
(9)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	収入印紙受払簿	争訟	訟務一般	4	収入印紙受払簿	5年	廃棄		
		郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	5	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
	予納金整理簿	予納金整理簿	争訟	訟務一般	6	予納金整理簿	5年	廃棄		
		保証金整理簿	争訟	訟務一般	7	保証金整理簿	5年	廃棄		
	保証金受領証書等つづり	保証金受領証書等つづり	争訟	訟務一般		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
		配当金受領証書等つづり	争訟	訟務一般		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	

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	NO	名称(小分類)			
				争訟	訟務一般	8	配当金等受払簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	9	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
		(10)国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告 ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟における主張又は立証に関する報告 ・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判決書又は和解調書 ・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般		簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
		(11)(1)～(10)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 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	10	事件簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	11	指定書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	12	選任書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	13	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	14	帳簿等保存簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	15	事件記録保存簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	16	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	17	予防司法支援事件票	3年	廃棄	
		(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書 ・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	18	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
2	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	争訟	訟務一般	19	統計資料	3年	廃棄	
3	訟務事務についての照会回答に関する事項	訟務事務についての照会回答の経緯	訟務事務についての照会回答に関する文書	争訟	訟務一般	20	訟務事務についての照会回答事務連絡	3年	廃棄	
4	訴訟事務に関する事項	訴訟事務についての法令、訓令、通達、例規類に関する経緯	法令、訓令、通達、例規類に関する文書	争訟	訓令	21	訟務関係法令、訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	
		訴訟事務についての報告等に関する文書	報告文書	争訟	訟務一般	22	訟務関係報告書類	1年	廃棄	
		訴訟に関する資料	訟務事務についての資料	争訟	訟務一般	23	訟務関係資料等	1年	廃棄	
		訟務事務における長期係属事件についての報告に関する文書	報告文書	争訟	訟務一般	24	長期係属事件報告書類	3年	廃棄	
5	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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ・行政文書ファイル管理簿	争訟(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	訟務部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				争訟(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄	
				争訟(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報

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	NO	名称(小分類)				
			・受付簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	103-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報	
			・決裁簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	103-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報	
			・秘密文書管理簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	104	秘密文書管理簿	3年	廃棄		
			・庁外送付簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	105	庁外送付簿	1年	廃棄		
			・庁内送付簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	106	庁内送付簿	1年	廃棄		
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	争訟(その他)	管理するための帳簿	107	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	争訟(その他)	行政文書の管理	108	行政文書ファイル等の管理関係書類	5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	・会同関係の書類	争訟(その他)	会同	109	会同関係書類	3年	廃棄		
7	照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	・照会・回答・事務連絡	争訟(その他)	照会・回答・事務連絡	110	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
			・照会・回答・事務連絡	争訟(その他)	照会・回答・事務連絡	111	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
8	庶務及び人事に関する事項	①庶務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	争訟(その他)	訓令	112	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	
			②職員のVDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	争訟(その他)	VDT	113	VDT作業管理点検表	3年	廃棄	
			③出張に関する文書	・出張結果報告書	争訟(その他)	訟務一般	114	出張結果報告書	1年	廃棄	
			④出張に関する文書	・業務命令簿	争訟(その他)	出張	114-2	業務命令簿	3年	廃棄	
			④出張に関する文書	・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	争訟(その他)	出張	135	出張計画	3年	廃棄	
			⑤法務局通信ネットワークに関する文書	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	争訟(その他)	情報システム	113	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄	
		②人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	争訟(その他)	勤務時間・休暇	116	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄	
			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟(その他)	勤務時間・休暇	117	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄	
			⑤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	争訟(その他)	勤務時間・休暇	120	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
			⑥職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	争訟(その他)	人事評価	121	人事評価関係書類	10年	廃棄	
			⑥勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	争訟(その他)	勤務時間・休暇	122	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
		③再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	争訟(その他)	再任用職員	136	再任用職員関係書類	3年	廃棄	
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	争訟(その他)	非常勤職員	137	非常勤職員関係書類	3年	廃棄	
9	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	争訟(その他)	会計	123	会計関係法令、訓令、その他例規類	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	NO	名称(小分類)			
		②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	争訟(その他)	会計	124	供用物品関係書類	1年	廃棄	
			・物品供用証	争訟(その他)	会計	127	物品供用証	1年	廃棄	
			・副生物等書留簿	争訟(その他)	会計	133	副生物等書留簿	3年	廃棄	
		③照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	争訟(その他)	会計	134	会計照会・回答・事務連絡	3年	廃棄	

備考
 ①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の略記である。
 ②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及び本基準を参照しつつ、各職員において、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

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	NO.	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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	1	人権擁護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	人権擁護	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿	人権擁護	保存・管理するための帳簿	3	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報	
			・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	4	受付簿	3年	廃棄	電子情報		
			・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	5	決裁簿	3年	廃棄	電子情報		
			・秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	6	秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			・庁外送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	7	庁外送付簿	1年	廃棄			
			・庁内送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	8	庁内送付簿	1年	廃棄			
			行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	保存文書貸出簿	人権擁護	管理するための帳簿	9	保存文書貸出簿	3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(移送)に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	人権擁護	行政文書の管理	10	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄		
2 人権擁護に関する訓令・通達・その他例規類、事務連絡に関する事項	所管事務の取扱に関する経緯	訓令及び通達等	訓令・通達・その他例規類	人権擁護	訓令・通達・その他例規類	11	訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄			
			所管事務の取扱に関する文書	照会・回答・事務連絡	人権擁護	事務取扱	12	本省との照会・回答・事務連絡	5年	廃棄		
			照会・回答・事務連絡	人権擁護	事務取扱		人権擁護事務に関する連絡(本省)速報値データ関係書類	1年	廃棄			
			照会・回答・事務連絡	人権擁護	事務取扱		東京法務局との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
			照会・回答・事務連絡	人権擁護	事務取扱		管内支局・出張所との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
			照会・回答・事務連絡	人権擁護	事務取扱		他官庁との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
3 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 ・会議・会同等に提出された文書 ・会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	開催通知 ・協議事項 ・決議事項	人権擁護	会同	13	会同関係書類	3年	廃棄			
			委員票 ・人権擁護委員票	人権擁護委員	人権擁護委員	14-1	人権擁護委員票	委嘱後、退任するまでの間	閉鎖委員票へ	電子情報		
4 人権擁護委員の管理に関する事項	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	人権擁護委員	14-2	閉鎖委員票	退任等の事由が生じたときから10年	廃棄	電子情報			
			委員履歴書	人権擁護委員	15	人権擁護委員履歴書	委嘱後、退任するまでの間	閉鎖委員履歴書へ				
			人権擁護委員	人権擁護委員	16	閉鎖履歴書	退任等の事由が生じたときから30年	廃棄				
			人権擁護委員候補者推薦依頼書 ・委員候補者推薦書 ・委嘱に関する意見照会書 ・委嘱に関する意見書 ・委員候補者大臣報告書	人権擁護委員	17	人権擁護委員の委嘱関係書類(通常委嘱)	10年	廃棄				
			辞任及び解嘱に関する書類 ・定員(増員・減員)に関する書類 ・人権擁護委員の弔慰に関する書類	人権擁護委員	18	人権擁護委員の委嘱関係書類(通常委嘱以外)	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	規則別表1の関連事項		
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)						
			・人権擁護事務支援システムに関する文書	人権擁護委員	人権擁護委員	19	人権擁護事務支援システム関係書類	3年	廃棄				
			証票及びびき章交付簿	人権擁護委員	人権擁護委員	20	証票及びびき章交付簿	3年	廃棄				
			・受領書 ・返納届 ・紛失・盗難等届	人権擁護委員	人権擁護委員	21	各届書等つづり	3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	人権擁護委員	22	常駐人権擁護委員依頼簿兼執務状況簿 ・活動の事前承認書 ・常駐して執務を行う担当委員の指定書	5年	廃棄				
			・人権実費弁償金支給状況調べ ・実費弁償金支給調査 ・実費弁償金旅費請求書集計表 ・実費弁償金請求書 ・職務執行結果報告書	人権擁護委員	人権擁護委員	23	実費弁償金・職務執行結果報告書	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	人権擁護委員	人権擁護委員	24	人権擁護委員の職務上の損害及び団体傷害保険	5年	廃棄				
5	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	人権擁護委員	25	人権擁護委員研修(同和問題講習会含む)	3年	廃棄				
6	人権擁護委員(人権擁護団体)の表彰・栄典に関する事項	人権擁護委員(人権擁護団体)に対する表彰・栄典の授与又ははく章	人権擁護委員(人権擁護団体)に対する表彰・栄典の授与又ははく章に関する文書	人権擁護委員	人権擁護委員	26	人権擁護委員(人権擁護団体)表彰	10年	廃棄				
7	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・運営に関する文書	・管内人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員	人権擁護委員組織体	27	管内人権擁護委員協議会	3年	廃棄				
				人権擁護委員	人権擁護委員組織体		栃木県人権擁護委員連合会	3年	廃棄				
			・全国人権擁護委員連合会及び関東ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員	人権擁護委員組織体		全連及び関ブロ	3年	廃棄				
8	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	・人権侵犯事件記録	調査救済	調査救済事務に関する記録	28	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を終了した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編綴		
				・人権侵犯事件記録	調査救済	調査救済事務に関する記録	29	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を終了した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編綴		
				・人権侵犯事件記録	調査救済	調査救済事務に関する記録	30	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を除く。)	処理手続を終了した年の翌年から5年	廃棄	暦年単位で編綴		
9	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	事件管理	人権侵犯事件の管理に関する文書	・事件簿	調査救済	人権侵犯事件の管理	31	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編綴		
				・囑託事件簿	調査救済	人権侵犯事件の管理		囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴		
				・中止事件簿	調査救済	人権侵犯事件の管理		中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴		
10	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	不服申立に関する文書及び決裁に関する文書	調査救済	不服申立	32	決定	10年	廃棄				
11	人権相談に関する事項	人権相談強化週間等に関する経緯	人権相談強化週間等に関する文書	・子どもの人権110番、高齢者・障害者の人権あんしん相談、女性の人権ホットライン各強化週間関係文書 ・社会福祉施設等における特設相談所開設関係文書	調査救済	人権相談	33	人権相談強化週間等	3年	廃棄			
				SOSミニレター事業に関する経緯	SOSミニレター事業に関する文書	調査救済	人権相談	34	SOSミニレター事業関係書類	3年	廃棄		
					・依頼文書 ・実施要領 ・各種手続書類	調査救済	人権相談	35	SOSミニレター受付発送簿及び受領確認簿	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴	
				人権相談メール受付システムに関する経緯	運用及び改修等に関する文書	調査救済	人権相談	36	人権相談メール受付システム関係書類	3年	廃棄		
				人権相談に関する経緯	人権相談に関する文書	調査救済	人権相談	37	人権相談に関する記録(常設・特設相談)	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴	

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	NO.	名称(小分類)					
			・人権相談票	調査救済	人権相談	38	人権相談に関する記録(SOSSEニレター)	処理手続を完了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴		
			・人権相談票	調査救済	人権相談	39	人権相談に関する記録(メール相談)	処理手続を完了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴		
			・人権相談記録	調査救済	人権相談	40	人権相談に関する記録(信書)	処理手続を完了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴		
12	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	・実施要領 ・通知文書 ・実施結果報告書 ・成果物(作品集)	人権啓発	人権啓発活動	41	人権作文コンテスト(全国・県連)	5年	廃棄			
				人権啓発	人権啓発活動	42	人権作文コンテスト(協議会)	5年	廃棄			
				人権啓発	人権啓発活動	43	人権絵画コンテスト	5年	廃棄			
				人権啓発	人権啓発活動	44	人権擁護委員の日・人権週間	3年	廃棄			
	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 ・実施結果報告書	人権啓発	人権啓発活動	45	人権教室	3年	廃棄			
				人権啓発	人権啓発活動	46	当局及び委員組織体に対する講演依頼	3年	廃棄			
	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、検討、決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書・開催経緯・通知文書・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発	人権啓発活動	47	同和問題に関する会議・えせ同和行為対策関係機関連絡会	3年	廃棄			
				人権啓発	人権啓発活動	48	各関係機関主催ネットワーク会議	3年	廃棄			
	13	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	・委託関係通知及び事務連絡文書 ・委託申込書 ・実施計画書 ・精算書	人権啓発	人権啓発活動事業に関する委託	49	人権啓発活動地方委託事業関係書類(ヒューマンフェスタ・ミニフェスタ・人権の花運動・スポーツ組織と連携した啓発活動以外)	5年	廃棄		
					人権啓発	人権啓発活動事業に関する委託	50	人権啓発活動地方委託事業関係書類(ヒューマンフェスタ・ミニフェスタ・人権の花運動・スポーツ組織と連携した啓発活動)	5年	廃棄		
人権啓発					人権啓発活動事業に関する委託	51	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
人権啓発					人権啓発活動事業に関する委託	52	人権啓発活動ネットワーク協議会ホームページ	1年	廃棄			
14	統計・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	調査救済	統計表の作成	53	統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年単位で編綴	
15	人権擁護事務以外の照会・回答・事務連絡に関する事項	地方法務局における照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	人権擁護	照会・回答・事務連絡	54	庶務照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
				照会・回答・事務連絡	人権擁護	照会・回答・事務連絡	55	人事照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
				照会・回答・事務連絡	人権擁護	照会・回答・事務連絡	56	照会・回答・事務連絡(登記・戸籍・供託・訟務)	3年	廃棄		
				照会・回答・事務連絡	人権擁護	照会・回答・事務連絡	57	照会・回答・事務連絡(その他)	1年	廃棄		
16	庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	庶務に関する法令等	訓令 ・通達 その他例規類	人権擁護	訓令	100	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				職員のVDTIに関する文書	人権擁護	VDT	101	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
				出張に関する文書	人権擁護	出張	102	出張結果報告書	1年	廃棄		
				業務命令簿	人権擁護	出張	103	業務命令簿	3年	廃棄		
			出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	人権擁護	出張	104	出張計画	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
		法務局通信ネットワークに関する文書	・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	人権擁護	情報システム	105	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄		
	(2)人事事務に関する重要な経緯	人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	人権擁護	勤務時間・休暇	106	勤務時間、休暇に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄		
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	107	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
		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	人権擁護	勤務時間・休暇	108	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人権擁護	人事評価	109	人事評価関係書類	10年	廃棄		
		勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	人権擁護	勤務時間	110	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
	(3)再任用職員及び非常勤職員に関する文書	再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	人権擁護	再任用職員	111	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
		非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人権擁護	非常勤職員	112	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
17	会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	会計に関する法令等	人権擁護	会計	113	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		
		会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書 ・物品供用証	人権擁護	会計	114	供用物品関係書類	1年	廃棄		
			・副生物等書留簿	人権擁護	会計	115	物品供用証	1年	廃棄		
				人権擁護	会計	116	副生物等書留簿	3年	廃棄		
		会計事務に関する照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	人権擁護	会計	117	会計関係照会回答、事務連絡	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成その他の決算に関する重要な経緯(予算執行)	・予算関係書類	人権擁護	予算執行	118	予算関係書類	5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及び本基準を参照しつつ、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

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	NO.	名称(小分類)				
1 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に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム	例規(現行)	1	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を参照)
			・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	登記情報システム	登記情報システム運用管理	2	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後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) ・リプレイス関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・登記所との連絡文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	3	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登録許可に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	3-2	登録許可に関するもの	5年	廃棄		
			・作業計画書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	4	作業計画書	3年	廃棄		
			・作業スケジュール予定表	登記情報システム	登記情報システム運用管理	5	作業スケジュール予定表	3年	廃棄		
			・入退館管理カード等登録・変更・返却申請書 ・休日・夜間作業申請書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	6	電子計算機室の運用管理(DP C-RWC)	5年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム	登記情報システム運用管理	7	システム障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム	登記情報システム運用管理	8	プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件等連絡票	登記情報システム	登記情報システム運用管理	9	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・管轄転属システム運用	登記情報システム	登記情報システム運用管理	10	管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			・登記所外字発生に関する照会	登記情報システム	登記情報システム運用管理	11	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	12	各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	13	インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・官職証明カード管理簿 ・官職証明カード送付書 ・官職証明カード送付簿 ・官職証明カード使用簿 ・官職証明カード失効届出書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	14	官職証明カード	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・管理官カード使用簿 ・管理官カード管理簿	登記情報システム	登記情報システム運用管理	15	登記官カード	3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 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリンターパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・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	登記情報システム	登記情報システム運用管理	16	情報セキュリティの確保	5年	廃棄					
・操作手引書等管理簿	登記情報システム	登記情報システム運用管理	16-2	操作手引書等管理簿	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	NO.	名称(小分類)							
			・機器構成管理台帳 ・登録端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登録情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登録情報システム	登録情報システム運用管理	17	機器構成管理	5年	廃棄					
			・地図情報システムに関する文書	登録情報システム	地図情報システム運用管理	18	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄					
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登録所運用マニュアル ・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単マニュアル	登録情報システム	地図情報システム運用管理	19	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄					
			(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書、事務連絡文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書、事務連絡文書	登録情報システム	会議・会同等	20	登録情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄			
2	文書の管理等に関する事項	①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	登録情報システム(その他)	標準文書保存期間基準(現行)	100	登録情報システム管理官室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	登録情報システム(その他)	標準文書保存期間基準	101	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄					
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	登録情報システム(その他)	保存・管理するための書類	102	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報			
				・庁外送付簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	103	庁外送付簿	1年					
				・郵便物等收受簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	103-2	郵便物等接受簿	3年	廃棄				
				・受付簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	104-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報			
				・決裁簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	104-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報			
				・秘密文書管理簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	105	秘密文書管理簿	3年	廃棄				
				③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	登録情報システム(その他)	管理するための帳簿	106	保存文書貸出簿	3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、②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	登録情報システム(その他)	行政文書の管理	107	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄				
				・保管委託帳簿等保存簿	登録情報システム(その他)	行政文書の管理	107-2	保管委託帳簿等保存簿	常用	廃棄				
				・保管委託帳簿等貸出管理簿	登録情報システム(その他)	行政文書の管理	107-3	保管委託帳簿等貸出管理簿	3年	廃棄				
				・保管委託帳簿等貸出管理簿	登録情報システム(その他)	行政文書の管理	149	鍵管理簿	5年	廃棄				
				・保管委託帳簿等貸出管理簿	登録情報システム(その他)	行政文書の管理	150	申請書類繰り込み帳搬出入履歴表	5年	廃棄				
			3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	事務監査に関する文書	・監査結果報告書 ・監査に関する文書 ・事務視察に関する文書	登録情報システム(その他)	事務監査	108	事務視察及び監査に関するもの	3年	廃棄	
			4	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	登録情報システム(その他)	会議・会同等	109	会同関係書類	3年	廃棄	
5	庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務及び登記に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	登録情報システム(その他)	訓令	110	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	((別表1の事項14を参照))			
				・訓令 ・通達 その他例規類	登録情報システム(その他)	訓令	111	登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄				
				・訓令 ・通達 その他例規類	登録情報システム(その他)	訓令	112	統計に関する訓令、通達その他例規類	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	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)							
		②照会・回答・事務連絡	・照会・回答・事務連絡	登記情報システム(その他)	照会・回答・事務連絡	113	庶務に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)			
			・照会・回答・事務連絡	登記情報システム(その他)	照会・回答・事務連絡	114	登記に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄					
		③沿革に関するもの	・沿革誌	登記情報システム(その他)	沿革誌	115	沿革誌	30年	廃棄					
		④職員の出張に関する文書	・出張結果報告書	登記情報システム(その他)	出張	116	出張結果報告書	3年	廃棄					
			・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	登記情報システム(その他)	出張	117	出張計画	3年	廃棄					
			・業務命令簿	登記情報システム(その他)	出張	117-2	業務命令簿	3年	廃棄					
		⑤職員のVDTに関する文書	・VDT作業管理点検表	登記情報システム(その他)	VDT	119	VDT作業管理点検表	3年	廃棄					
		⑥その他	・事務引継ぎに関するもの	登記情報システム(その他)	事務引継	120	事務引継ぎに関するもの	3年	廃棄					
			・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	登記情報システム(その他)	情報システム	121	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄					
		(2)人事事務に関する重要な経緯		①人事に関する法令等	・訓令・通達 その他例規類	登記情報システム(その他)	勤務時間・休暇	122	人事に関する訓令、通達、その他例規類	30年		廃棄		(((備考二を参照)))
					・照会・回答・事務連絡	登記情報システム(その他)	照会・回答・事務連絡	123	人事に関する照会・回答・事務連絡	3年		廃棄		
				③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出張先超過勤務時間証明書	登記情報システム(その他)	勤務時間・休暇	124	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月		廃棄		
				④出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム(その他)	勤務時間・休暇	125	出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から5年		廃棄	暦年単位で編綴	
				⑤休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム(その他)	勤務時間・休暇	126	休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から3年		廃棄	暦年単位で編綴	
				⑥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	登記情報システム(その他)	勤務時間・休暇	127	週休日の振替・代休日の指定	3年		廃棄		
⑦職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書			登記情報システム(その他)	人事評価	128	人事評価関係書類	10年	廃棄					
⑧勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿 ・勤務時間報告書 ・勤怠報告書			登記情報システム(その他)	勤務時間	129	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄					
⑨その他	・職員の休暇に関するもの ・休暇報告書			登記情報システム(その他)	職員の休暇	130	職員の休暇に関するもの	3年	廃棄		(((別表1に記載なし)))			
	・職員の人事記録に関するもの			登記情報システム(その他)	人事記録	131	職員の人事記録に関するもの(履歴書を含む)	30年	廃棄					
(3)再任用職員及び非常勤職員に関する事項		再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	登記情報システム(その他)	再任用職員	151	再任用職員関係書類	3年	廃棄					
			・非常勤職員に関する書類	登記情報システム(その他)	非常勤職員	152	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
6 会計事務に関する事項	会計事務に関する重要な事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	登記情報システム(その他)	会計	133	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄					
			・照会・回答・事務連絡	登記情報システム(その他)	会計	134	会計照会・回答・事務連絡	3年	廃棄					
		②会計事務に関する文書	・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書	登記情報システム(その他)	会計	135	供用物品関係書類	1年	廃棄					
			・副生物等書留簿	登記情報システム(その他)	会計	138	副生物等書留簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			・物品供用簿	登記情報システム(その他)	会計	139	物品供用簿	5年	廃棄		
			・郵便書留簿	登記情報システム(その他)	会計	140-2	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品供用証	登記情報システム(その他)	会計	143	物品供用証	1年	廃棄		
			・歳出に関する書類 ・契約に関する書類	登記情報システム(その他)	会計	144	歳出及び契約に関する書類	3年	廃棄		
			・国有財産に関する書類	登記情報システム(その他)	会計	145	国有財産に関する書類	3年	廃棄		
			・庁舎等の管理に関する書類	登記情報システム(その他)	会計	146	庁舎等の管理に関する書類	3年	廃棄		
			・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・遺失物に関する書類	登記情報システム(その他)	会計	146-2	遺失物に関する書類	10年	廃棄		
			・共済組合に関するもの	登記情報システム(その他)	会計	148	共済組合に関するもの	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>											

(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

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	NO.	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	〇〇支局(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	1	〇〇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	〇〇支局(庶務)	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄						
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	〇〇支局(庶務)	保存・管理するための書類	3	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報				
				・受付簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	4-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報				
				・決裁簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	4-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報				
				・秘密文書管理簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	5	秘密文書管理簿	3年	廃棄					
				・庁外送付簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	6	庁外送付簿	1年	廃棄					
				・郵便物等收受簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	6-2	郵便物等收受簿	3年	廃棄					
				③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	〇〇支局(庶務)	管理するための帳簿	7	保存文書貸出簿	3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、②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	〇〇支局(庶務)	行政文書の管理	8	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄					
				・移管に関する決裁文書											
			⑤廃棄に関する決裁文書												
			2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	〇〇支局(庶務)	事務監査	9	事務規程及び監査に関するもの	3年	廃棄			
			3 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	〇〇支局(庶務)	会議・会同	10	会同関係書類	3年	廃棄			
			4 庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令	〇〇支局(庶務)	訓令	11	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)	
						・通達									
						・その他例規類	〇〇支局(庶務)	訓令	12	統計に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
						②照会・回答・事務連絡	・照会	〇〇支局(庶務)	照会・回答・事務連絡	13	庶務に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
						・回答									
						・事務連絡									
						③沿革に関するもの	・沿革誌	〇〇支局(庶務)	沿革誌	14	沿革誌	30年	廃棄		
						④職員の出張等に関する文書	・出張結果報告書	〇〇支局(庶務)	出張	15	出張結果報告書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・出張計画書	〇〇支局(庶務)	出張					16	出張計画書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)			
・旅費請求決裁文書															
・出張に係る通知文書															
⑤業務命令簿	〇〇支局(庶務)	出張	16-2	業務命令簿	3年	廃棄									
⑥自動車使用伝票	〇〇支局(庶務)	出張	18	自動車使用伝票	3年	廃棄									
⑦職員の出張等に関する文書	・VDT作業管理点検表	〇〇支局(庶務)	VDT	19	VDT作業管理点検表	3年	廃棄								
⑧その他	・事務引継ぎに関するもの	〇〇支局(庶務)	事務引継	20	事務引継ぎに関するもの	3年	廃棄								
	・司法書士及び土地家屋調査士に関するもの	〇〇支局(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	21	司法書士及び土地家屋調査士に関するもの	3年	廃棄								
	・事務概況	〇〇支局(庶務)	事務概況	22	事務概況	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	NO.	名称(小分類)				
			・行政相談に関するもの	〇〇支局(庶務)	行政相談	23	行政相談に関するもの	3年	廃棄		
			・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	〇〇支局(庶務)	情報システム	24	法務局通信ネットワーク	3年	廃棄		
	(2)人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	〇〇支局(庶務)	勤務時間・休暇	25	人事に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄		((備考二を参照))
		②人事事務に関する照会回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(庶務)	照会・回答・事務連絡	26	人事に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	〇〇支局(庶務)	勤務時間・休暇	27	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
		④出勤に関する文書	・出勤簿	〇〇支局(庶務)	勤務時間・休暇	28	出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年単位で編綴	
		⑤休暇に関する文書	・休暇簿	〇〇支局(庶務)	勤務時間・休暇	29	休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴	
		⑥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	〇〇支局(庶務)	勤務時間・休暇	30	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		⑦職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	〇〇支局(庶務)	人事評価	31	人事評価関係書類	10年	廃棄		
			・新規採用職員に関する育成記録	〇〇支局(庶務)	人事評価	31-1	育成関係書類	10年	廃棄		
		⑧勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	〇〇支局(庶務)	勤務時間	32	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
		⑨その他	・職員の休暇に関するもの	〇〇支局(庶務)	職員の休暇	33	職員の休暇に関するもの	3年	廃棄		((別表1に記載なし))
			・職員の人事記録に関するもの	〇〇支局(庶務)	人事記録	34	職員の人事記録に関するもの(履歴書を含む)	30年	廃棄		
			・職員の人事に関するもの	〇〇支局(庶務)	職員の人事	35	職員の人事に関するもの	3年	廃棄		
	(3)再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	〇〇支局(庶務)	再任用職員	56	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	〇〇支局(庶務)	非常勤職員	57	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
5	会計事務に関する事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	〇〇支局(会計)	会計(用度)	36	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(会計)	照会・回答・事務連絡	37	会計照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
		②会計事務に関する文書	・契約に関する文書	〇〇支局(会計)	会計	38	契約に関する書類	3年	廃棄		
			・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書 ・副生物等書留簿	〇〇支局(会計)	会計	39	供用物品関係書類	1年	廃棄		
				〇〇支局(会計)	会計	42	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	〇〇支局(会計)	会計	43	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品管理	〇〇支局(会計)	会計	44	物品管理	3年	廃棄		
			・物品供用証	〇〇支局(会計)	会計	47	物品供用証	1年	廃棄		
			・国有財産に関する書類	〇〇支局(会計)	会計	49	国有財産に関する書類	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	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			・庁舎等の管理に関する書類	〇〇支局(会計)	会計	50	庁舎等の管理に関する書類	3年	廃棄		
			・物品供用簿	〇〇支局(会計)	会計	52	物品供用簿	5年	廃棄		
			・共済組合に関するもの	〇〇支局(会計)	会計	55	共済組合に関するもの	3年	廃棄		
6	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	100	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)
			②戸籍事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	101	戸籍事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			③保存簿(届書、戸籍届書類・戸籍届副本等受付簿)	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	102	戸籍届書類・戸籍届副本等受付簿	5年	廃棄		
			・戸籍届書類保存簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	103	戸籍届書類保存簿	30年	廃棄		
			・戸籍届副本保存簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	104	戸籍届副本保存簿	30年	廃棄		
			・除籍届副本保存簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	105	除籍届副本保存簿	30年	廃棄		
			④戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	111	戸籍事務管理簿	30年	廃棄		
			・戸籍事務取扱者等名簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	112	戸籍事務取扱者等名簿	30年	廃棄		
			・戸籍事務担当者印鑑簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	113	戸籍事務担当者印鑑簿	30年	廃棄		
			・識別番号簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	114	識別番号簿	30年	廃棄		
			⑤戸籍事務に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	116	除戸籍事務管理簿	10年	廃棄		
			・戸籍関係書類引継書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	117	戸籍関係書類引継書つづり	30年	廃棄		
			・他官庁との連絡に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	118	他官庁との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			・戸籍に関する照会、回答に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	119	戸籍に関する相談票つづり	5年	廃棄		
			・市町からの各種報告書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	120	市町からの報告書つづり	5年	廃棄		
			・市町吏員の研修に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	120-1	市町吏員の研修に関するつづり	3年	廃棄		
			・協議会に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	121	戸籍協議会	5年	廃棄		
			・連絡協議会に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	122	連絡協議会	5年	廃棄		
			・月例会に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	123	月例会	5年	廃棄		
			・表彰に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	124	表彰関係書類	5年	廃棄		
			・副本管理システムに関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	161	副本管理システム関係書類	5年	廃棄		
			・戸籍の滅失、再製に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	125	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄		(暦年単位で編綴)

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	NO.	名称(小分類)					
			・戸籍・除籍再製整理簿	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	126	戸籍・除籍再製整理簿	30年	廃棄		(暦年単位で編纂)	
			・届書閲覧・謄本・記載事項証明書交付簿 ・届書閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	128	戸籍届書閲覧・記載事項証明請求書つづり	3年	廃棄			
			・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書 ・錯誤・遺漏通知書に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	130	戸籍訂正許可申請書等つづり	10年	廃棄		(暦年単位で編纂)	
			・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	132	戸籍届出受理照会等事件つづり	10年	廃棄		(暦年単位で編纂)	
			・婚姻要件具備証明書交付簿 ・婚姻要件具備証明書交付申請書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	134	婚姻要件具備証明書交付請求書つづり	3年	廃棄			
	(2)統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	136	戸籍事務報告	3年	廃棄			
			・戸籍事件表	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	137	戸籍事件表(年表)	10年	廃棄			
	(3)現地指導に関すること	①戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・現地指導に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	138	現地指導	3年	廃棄			
		②戸籍事務に関する現地指導結果に係る記録がされた文書	・現地指導結果に関する文書	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	139	戸籍事務現地指導結果報告書つづり	3年	廃棄			
	(4)業務区分(1)(2)(3)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	〇〇支局(戸籍)	戸籍事務	140	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
7	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 ②国籍に関する照会・回答・事務連絡 ③国籍業務に関する文書	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・国籍に関する照会・回答・事務連絡 ・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	〇〇支局(国籍)	国籍事務	141 142 144	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 国籍に関する照会に対する回答 国籍事務に関する雑書類	常用 5年 1年	廃棄		
		(2)帰化申請に関する重要な経緯	①帰化申請に係る受付記録がされた文書 ②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書 ④帰化事件に関する文書	・帰化事件受付簿 ・帰化相談簿 帰化相談票 ・帰化者身分証明書発給簿 ・その他の帰化事件に関する文書	〇〇支局(国籍)	帰化	145 146 147 148	帰化事件受付簿 帰化相談簿 帰化者身分証明書発給簿 帰化事件に関する雑書類	10年 1年 1年 1年	廃棄	暦年単位で編纂 別表1事項1を参照)	
		(3)国籍の取得に関する重要な経緯	①国籍取得に係る受付記録がされた文書 ②国籍取得に係る記録がされた文書 ③国籍相談に係る記録がされた文書 ④国籍取得に関する文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類 ・届出による国籍取得相談簿 届出による国籍取得相談票 ・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	〇〇支局(国籍)	国籍取得	149 150 151 152	国籍取得事件受付簿 国籍取得事件記録 国籍取得相談簿 国籍取得に関する雑書類	30年 30年 1年 1年	廃棄	暦年単位で編纂 暦年単位で編纂	
		(4)国籍の選択に関する重要な経緯	①国籍選択に係る記録がされた文書 ②国籍選択に関する文書	・国籍選択未了者関係書類 ・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	〇〇支局(国籍)	国籍選択	153 154	国籍選択未了者に関する書類 国籍選択事務に関する雑書類	1年 1年	廃棄	事務処理完了日の翌年度起算	
		(5)国籍の離脱に関する重要な経緯	①国籍離脱に係る受付記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	〇〇支局(国籍)	国籍離脱	155	国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	暦年単位で編纂	

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	NO.	名称(小分類)				
8 供託事務に関する事項	供託事務に関する事項	(6)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	②国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件記録	〇〇支局(国籍)	国籍離脱	国籍離脱事件記録	30年	廃棄	暦年単位で編纂	
			③国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	〇〇支局(国籍)	国籍離脱	国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
			④国籍離脱事件に関する文書	・その他の国籍離脱事件に関する文書	〇〇支局(国籍)	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書類	1年	廃棄		
			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	〇〇支局(国籍)	統計	国籍事務に関する統計表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			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	〇〇支局(国籍)	統計	国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
			訓令、通達及びその他例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	〇〇支局(供託)	供託事務	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)
		供託事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(供託)	供託事務	供託事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3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	〇〇支局(供託)	供託事務	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	〇〇支局(供託)	供託事務	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	〇〇支局(供託)	供託事務	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		
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	〇〇支局(供託)	供託事務	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		
		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	〇〇支局(供託)	供託事務	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	〇〇支局(供託)	供託事務	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		
		供託関係の変動等に関する文書を編纂した帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	〇〇支局(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		
		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	〇〇支局(供託)	供託事務	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	〇〇支局(供託)	供託事務	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	・保管金払込書原簿	〇〇支局(供託)	供託事務	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		
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	〇〇支局(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	〇〇支局(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	〇〇支局(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				
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	〇〇支局(供託)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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)	〇〇支局(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)	〇〇支局(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)	〇〇支局(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				

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	NO.	名称(小分類)				
		供託金払渡請求書及びその添付書類等	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・供託金利息請求書等	〇〇支局(供託)	供託事務	219	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等	・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 ・供託有価証券利札請求書等	〇〇支局(供託)	供託事務	220	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等	・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	〇〇支局(供託)	供託事務	221	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	〇〇支局(供託)	供託事務	222	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	
		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	〇〇支局(供託)	供託事務	223	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 ・振替済通知書	〇〇支局(供託)	供託事務	224	供託金利子補てん請求書類つづり込帳	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 ・時効に関する照会・回答文書 ・時効処理確認表	〇〇支局(供託)	供託事務	225	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	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	〇〇支局(供託)	供託事務	226	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	〇〇支局(供託)	供託事務	227	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	〇〇支局(供託)	供託事務	228	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	〇〇支局(供託)	供託事務	229	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本	〇〇支局(供託)	供託事務	230	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 ・年度別月計表	〇〇支局(供託)	供託事務	231	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	〔別表1事項282を参照〕
		統計に関する文書	・供託事件月表	〇〇支局(供託)	供託事務	232	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	〔別表1事項282を参照〕
		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、供託金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	〇〇支局(供託)	供託事務	233	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	・当座預金出納簿	〇〇支局(供託)	供託事務	234	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	〇〇支局(供託)	供託事務	235	供託金入金通知書つづり込帳(平成〇〇年度)	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	〇〇支局(供託)	供託事務	236	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	〇〇支局(供託)	供託事務	237	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	〇〇支局(供託)	供託事務	238	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	〇〇支局(供託)	供託事務	239	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	〇〇支局(供託)	供託事務	240	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	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
		書類の発送受取について記録した帳簿	・送付書類等発送簿	〇〇支局(供託)	供託事務	241	送付書類等発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・郵送等供託受付簿	〇〇支局(供託)	供託事務	242	郵送等供託受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・郵送等供託金払渡請求受付簿	〇〇支局(供託)	供託事務	243	郵送等供託金払渡請求受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・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	〇〇支局(供託)	供託事務	244	歳入歳出外現金出納計算書等つり込帳	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	
			・利子払渡認可高月例報告及び便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告	〇〇支局(供託)	供託事務	246	利子払渡認可高・便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・供託相談票	〇〇支局(供託)	供託事務	247	供託相談票等つり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・事故報告書	〇〇支局(供託)	供託事務	249	事故報告書等つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・引継関係書類	〇〇支局(供託)	供託事務	251	供託事務引継書類	3年	廃棄		
			・その他の文書類	〇〇支局(供託)	供託事務	252	供託関係雑文書	1年	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事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	253	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)
		遺言書保管に関する照会・回答及び事務連絡に関する文書	・照会・回答及び事務連絡	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	254	遺言書保管事務についての本局等との照会・回答及び事務連絡	3年	廃棄		
		死亡した遺言者の遺言書及び遺言書保管ファイル	・死亡した遺言者の遺言書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	255	死亡した遺言者の遺言書	遺言者の死亡の日又は遺言者の出生の日から120年を経過した日から50年	廃棄		法6条5項 令5条2項
			・死亡した遺言者の遺言書保管ファイル	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	256	死亡した遺言者の遺言書保管ファイル	遺言者の死亡の日又は遺言者の出生の日から120年を経過した日から150年	廃棄		法7条3項 令5条2項 電子情報
		遺言書保管関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・遺言書保管関係帳簿保存簿	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	257	遺言書保管関係帳簿保存簿	作成の時から30年	廃棄		省令
		遺言書保管申請書等及び添付書類	・申請書及び添付書類 ・変更届出書及び添付書類 ・撤回書及び添付書類	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	258	遺言書保管申請書等つり込み帳	申請等を受け付けた年度の翌年度から10年	廃棄		省令
		遺言書の閲覧等に関する請求書及び添付書類	・遺言書閲覧請求書 ・遺言書情報証明書交付請求書 ・遺言書保管事実証明書交付請求書 ・遺言書保管ファイル閲覧請求書 ・保管申請書の閲覧請求書 ・変更届出書の閲覧請求書 ・撤回書の閲覧請求書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	259	請求書類等つり込み帳	請求を受け付けた年度の翌年度から5年	廃棄		省令
		遺言書保管の却下に関する文書	・却下決定書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	260	決定原本等つり込み帳	申請を却下した決定の翌年度から5年	廃棄		省令
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書原本 ・意見書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	261	審査請求書類等つり込み帳	審査請求書の受付の年度の翌年度から5年	廃棄		省令
		書類の受領及び発送について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	262	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
		保管証等用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	263	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
		配達不能等により返戻された書面	・配達不能等により返戻された法第9条第5項の通知 ・配達不能等により返戻された令第9条第4項の通知 ・配達不能等により返戻された省令第48条第1項の通知	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	264	遺言書保管返戻通知関係書類等つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		準則
		取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	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	265	再使用証明申出書類等つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		準則
		遺言書保管に関する雑書類	・他の帳簿につり込まない書類	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	266	雑書等つり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		準則

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	NO.	名称(小分類)				
		遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	267	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄	規程	
		事故報告書	・事故報告書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	268	事故報告書等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		職務の代行の状況を記録した帳簿	・代行者事務処理簿	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	269	代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
		引継関係書類	・引継結果報告書 ・遺言書保管事務引継書	〇〇支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	270	遺言書保管事務引継報告書つづり込み帳	3年	廃棄	規程	
10 訟務事務に関する事項	(1)事件簿	事件簿	・事件簿	〇〇支局(争訟)	訟務事務	300	事件簿	30年	廃棄		
	(2)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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	〇〇支局(争訟)	訟務事務		〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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	〇〇支局(争訟)	訟務事務						
		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	〇〇支局(争訟)	訟務事務						
	(3)その他訟務事務に関するもの	訟務事務に関するもの	・訟務事務に関するもの	〇〇支局(争訟)	訟務事務	301	訟務事務に関するもの	3年	廃棄		
11 人権擁護に関する事項	人権擁護に関する重要な経緯	訓令、通達その他の例規類	・人権擁護事務に関する訓令・通達・その他例規類	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	400	人権擁護事務に関する訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
		本局等との照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	401	人権擁護事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
		人権擁護に関する文書	・人権擁護委員の身分に関するもの ・履歴書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	402	人権擁護委員の身分に関するもの	30年	廃棄		
			・実費弁償金 ・職務執行結果報告書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	403	実費弁償金・職務執行結果報告書	3年	廃棄		
			・栃木県人権擁護委員連合会及び人権擁護委員協議会との連絡に関するもの	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	404	栃木県人権擁護委員連合会及び各人権擁護委員協議会との連絡に関するもの	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	405	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・実施要領 ・通知文書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	406	人権啓発記録(作文コンテスト・県連)	5年	廃棄		
				〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	407	人権啓発記録(作文コンテスト・協議会)	5年	廃棄		
				〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	408	人権啓発記録(絵画コンテスト)	5年	廃棄		
			・結果報告書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	409	人権啓発活動(委員の日・人権週間・講演依頼)	5年	廃棄		
			・結果報告書 ・成果物	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	410	中学生人権作文コンテスト	3年	廃棄		
			・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	412	地方委託事業	3年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	413	人権啓発活動ネットワーク協議会	3年	廃棄		
			・人権侵犯事件記録	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	414	人権侵犯事件記録(一般)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編纂	
			・人権侵犯事件記録	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	415	人権侵犯事件記録(特別)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編纂	

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	NO.	名称(小分類)				
12 不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する重要な経緯	訓令、通達その他の例規類	・事件簿 ・嘱託事件簿 ・中止事件簿	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	416	事件簿(嘱託事件簿・中止事件簿含む。)	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・人権相談記録	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	417	人権相談記録	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・ネットワーク協議会事務連絡	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	418	各関係機関主催ネットワーク会議等関係	3年	廃棄		
			・人権擁護に関する統計	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	419	人権擁護関係統計報告書	10年	廃棄		
			・人権擁護に関する関係書類	〇〇支局(人権擁護)	人権擁護	420	人権擁護に関する関係書類	1年	廃棄		
			・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農薬用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	500	不動産登記及びその他の登記関係法令、訓令、通達(商業法人登記を除く)例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	501	登録免許税関係法令、訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	502	不動産登記事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	503	登記情報システムについての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			・登記の職権更正許可に関する文書	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	504	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・決定原本つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	505	決定原本つづり込み帳	申請又は申出を却下した決定の年の翌年から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・受付帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	506	不動産受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
・職権表示登記等に関するもの	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	507	職権表示登記等事件簿	立件の日から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・実地調査簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	508	実地調査簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴				
・旅行命令簿(不動産検査旅費)	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	551	旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄					
・抵当証券の交付及び作成に関する文書	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	509	抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則) 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・雑書つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	510	雑書つづり込み帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・登記統計に関する文書	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	511	登記関係統計報告書	1年	廃棄					
・登記簿保存簿 ・登記関係簿保存簿 ・地図保存簿 ・建物所在図保存簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	512	登記簿保存簿	30年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・登記識別情報の失効の申出に関するもの	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	513	登記識別情報失効申出書類つづり込み帳(登記識別情報有効証明書)	当該申出の受付の日から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・請求書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	514	請求書類つづり込み帳	受付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・登記識別情報通知書交付簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	515	登記識別情報通知書交付簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				

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	NO.	名称(小分類)				
		不正登記防止申出書類つづり込み帳	・不正登記防止申出書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	516	不正登記防止申出書類つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		諸表つづり込み帳	・諸表つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	517	諸表つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記事務日記帳	・登記事務日記帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	518	登記事務日記帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	519	登記事項証明書等用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		再使用証明申出書類つづり込み帳	・再使用証明申出書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	520	再使用証明申出書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税関係書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	521	登録免許税関係書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		還付通知用紙受払簿	・還付通知用紙受払簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	522	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		確定日付請求書	・確定日付請求書	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	523	確定日付請求書	1年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		確定日付簿	・確定日付簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	524	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	525	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	526	償還請求に関するつづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	527	登記の更正及び職権抹消関係書類	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記簿滅失回復及び転写関係書類	・登記簿滅失回復及び転写関係書類	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	528	登記簿滅失回復及び転写関係書類	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		各種通知に関する書類	・各種通知簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	529	各種通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
	・事前通知簿		〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	530	事前通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等		
	・登記申請書收受簿		〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	531	登記申請書收受簿	3年	廃棄	暦年単位で 編綴		
	・登記相談票つづり		〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	532	登記相談票つづり	1年	廃棄	暦年単位で 編綴		
		地図情報システム登録作業・運用関係書類	・地図情報システムへの登録作業、システム運用に関する通知、照会、回答	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	533	地図情報システム登録作業・運用関係書類	5年	廃棄		
		特殊作業に関する文書	・特殊登記に関する通知、報告	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	534	特殊作業に関するつづり込み帳	3年	廃棄		
		登記官カード原簿	・登記官カード原簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	536	登記官カード引継目録	常用	廃棄		
		公印簿	・公印簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	537	公印簿	常用	廃棄		
		登記官認印簿	・登記官認印簿	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	538	登記官認印簿	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	NO.	名称(小分類)							
		筆界特定に関する文書	・筆界特定関係簿	〇〇支局(不動産登記)	筆界特定	539	筆界特定関係簿	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
			・筆界特定関係事務日記帳	〇〇支局(不動産登記)	筆界特定	540	筆界特定関係事務日記帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
			・筆界特定手続記録	〇〇支局(不動産登記)	筆界特定	541	宇都宮地方支局(〇〇年〇〇号)筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
			・筆界特定書つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	筆界特定	542	筆界特定書つづり込み帳	常用	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
			登記情報システム等の運用及び管理に関する文書	・操作手引書等管理簿	〇〇支局(不動産登記)	登記情報システム等運用管理	547	操作手引書等管理簿	常用	廃棄				
			法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報一覧図つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	552	法定相続情報一覧図つづり込み帳	5年	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等			
				・法定相続情報一覧図の再交付の申出書つづり込み帳	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	553	法定相続情報一覧図の再交付の申出書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で編綴			
			登記申請書類保管要領に関する文書	・登記申請書の整理責任者等の報告書 ・点検記録簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿 ・鍵管理簿 ・申請書類つづり込み帳搬出入履歴表	〇〇支局(不動産登記)	不動産登記事務	554	登記申請書類保管要領関係書類	5年	廃棄				
			表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業の事務に関する文書	〇〇支局(不動産登記)	表題部所有者不明土地解消作業	555	表題部所有者不明土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄				
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業の事務に関する文書	〇〇支局(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	556	長期相続登記等未了土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄				
			13 商業・法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する重要な経緯	商業・法人に関する文書	・印鑑カード交付申請書	〇〇支局(法人登記)	商業・法人登記事務	543	印鑑カード交付申請書つづり	受付の翌年から3年	廃棄	商登準 暦年単位で編綴	
						・電子証明発行申請書 ・磁気ディスク	〇〇支局(法人登記)	商業・法人登記事務	544	電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	受付の日から13年間	廃棄	商登規 暦年単位で編綴	
・商業・法人登記申請書受領簿	〇〇支局(法人登記)	商業・法人登記事務				545	商業・法人登記申請書受領簿	1年	廃棄	通達 暦年単位で編綴				
・印鑑カード管理簿	〇〇支局(法人登記)	商業・法人登記事務				546	・印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴				
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	〇〇支局(法人登記)				商業・法人登記事務	548	商業・法人登記関係法令、訓令、通達例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)		
	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	〇〇支局(法人登記)				商業・法人登記事務	549	登録免許税関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)		
本局等との照会、回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇支局(法人登記)				商業・法人登記事務	550	商業・法人登記事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄				
14 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	・実施状況に関する文書	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	600	包括的民間委託実施状況管理簿	3年	廃棄					
			・業務報告書	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	601	包括的民間委託業務報告書	3年	廃棄					
			・利用者アンケートに関する文書	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	602	包括的民間委託利用者アンケート	3年	廃棄					
			・苦情に関する文書	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	603	登記簿等の公開に関する事務への苦情	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	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
			・その他登記簿等の公開に関する事務に関する文書	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	604	登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄		
			・請求書類つづり込み帳	〇〇支局(その他)	包括的民間委託	605	請求書類つづり込み帳(乙号申請書)	受付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で 編纂 登記関係帳 簿等	
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及び本基準を参照しつつ、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

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	NO.	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	〇〇出張所(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	1	〇〇出張所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	〇〇出張所(庶務)	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	〇〇出張所(庶務)	保存・管理するための書類	3	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報			
			・受付簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	4-1	受付簿	3年	廃棄	電子情報			
			・決裁簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	4-2	決裁簿	3年	廃棄	電子情報			
			・秘密文書管理簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	5	秘密文書管理簿	3年	廃棄				
			・庁外送付簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	6	庁外送付簿	1年	廃棄				
			・郵便物等收受簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	6-2	郵便物等收受簿	3年	廃棄				
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・保存文書貸出簿	〇〇出張所(庶務)	管理するための帳簿	7	保存文書貸出簿	3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、②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	〇〇出張所(庶務)	行政文書の管理	8	行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄				
			・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書										
		2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	〇〇出張所(庶務)	事務監査	9	事務視察及び監査に関するもの	3年	廃棄		
		3 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	〇〇出張所(庶務)	会議・会同	10	会同関係書類	3年	廃棄		
		4 庶務及び人事に関する事項	(1)庶務事務に関する重要な経緯	①庶務に関する法令等	・訓令	〇〇出張所(庶務)	訓令	11	庶務関係訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)
					・通達 その他例規類	〇〇出張所(庶務)	訓令	12	統計に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				②照会・回答・事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇出張所(庶務)	照会・回答・事務連絡	13	庶務に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
					③沿革に関するもの	・沿革誌	〇〇出張所(庶務)	沿革誌	14	沿革誌	30年	廃棄	
				④職員の出張等に関する文書	・出張結果報告書	〇〇出張所(庶務)	出張	15	出張結果報告書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張計画書 ・旅費請求決裁文書 ・出張に係る通知文書 ・旅程表	〇〇出張所(庶務)	出張	16	出張計画書	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・業務命令簿	〇〇出張所(庶務)	出張	16-2	業務命令簿	3年	廃棄		
					・自動車使用伝票	〇〇出張所(庶務)	出張	18	自動車使用伝票	3年	廃棄		
				⑤職員の出張等に関する文書	・VDT作業管理点検表	〇〇出張所(庶務)	VDT	19	VDT作業管理点検表	3年	廃棄		
⑥その他	・事務引継ぎに関するもの				〇〇出張所(庶務)	事務引継	20	事務引継ぎに関するもの	3年	廃棄			
		・司法書士及び土地家屋調査士に関するもの	〇〇出張所(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	21	司法書士及び土地家屋調査士に関するもの	3年	廃棄					
		・事務概況	〇〇出張所(庶務)	事務概況	22	事務概況	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	NO.	名称(小分類)				
			・行政相談に関するもの	〇〇出張所(庶務)	行政相談	23	行政相談に関するもの	3年	廃棄		
			・法務局通信ネットワークに関する事務連絡等	〇〇出張所(庶務)	情報システム	24	法務通信ネットワーク	3年	廃棄		
	(2)人事事務に関する重要な経緯	①人事に関する法令等	・訓令 ・通達 その他例規類	〇〇出張所(庶務)	勤務時間・休暇	25	人事に関する訓令、通達、その他例規類	30年	廃棄		((備考二を参照))
		②人事事務に関する照会回答、事務連絡	・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇出張所(庶務)	照会・回答・事務連絡	26	人事に関する照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	〇〇出張所(庶務)	勤務時間・休暇	27	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄		
		④出勤に関する文書	・出勤簿	〇〇出張所(庶務)	勤務時間・休暇	28	出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年単位で編綴	
		⑤休暇に関する文書	・休暇簿	〇〇出張所(庶務)	勤務時間・休暇	29	休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で編綴	
		⑥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	〇〇出張所(庶務)	勤務時間・休暇	30	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		⑦職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	〇〇出張所(庶務)	人事評価	31	人事評価関係書類	10年	廃棄		
			・新規採用職員に関する育成記録	〇〇出張所(庶務)	人事評価	55	育成関係書類	10年	廃棄		
		⑧勤務時間の割振り区分に関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	〇〇出張所(庶務)	勤務時間	32	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
		⑨その他	・職員の休暇に関するもの	〇〇出張所(庶務)	職員の休暇	33	職員の休暇に関するもの	3年	廃棄		((別表1に記載なし))
			・職員の人事記録に関するもの	〇〇出張所(庶務)	人事記録	34	職員の人事記録に関するもの(履歴書を含む)	30年	廃棄		
			・職員の人事に関するもの	〇〇出張所(庶務)	職員の人事	35	職員の人事に関するもの	3年	廃棄		
	(3)再任用職員及び非常勤職員に関する事項	①再任用職員に関する文書	・再任用職員に関する書類	〇〇支局(庶務)	再任用職員	56	再任用職員関係書類	3年	廃棄		
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する書類	〇〇支局(庶務)	非常勤職員	57	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
5	会計事務に関する事項	①会計に関する法令等	・会計関係法令、訓令、その他例規類	〇〇出張所(会計)	会計	36	会計関係法令、訓令、その他例規類	30年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇出張所(会計)	会計	37	会計照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
		②会計事務に関する文書	・契約に関する文書	〇〇出張所(会計)	会計	38	契約に関する書類	3年	廃棄		
			・物品取得請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納、修繕、改造関係書類 ・物品亡失報告書 ・副生物等書留簿	〇〇出張所(会計)	会計	39	供用物品関係書類	1年	廃棄		
				〇〇出張所(会計)	会計	42	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	〇〇出張所(会計)	会計	43	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品管理	〇〇出張所(会計)	会計	44	物品管理	3年	廃棄		
			・物品供用証	〇〇出張所(会計)	会計	47	物品供用証	1年	廃棄		
			・国有財産に関する書類	〇〇出張所(会計)	会計	49	国有財産に関する書類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	NO.	名称(小分類)				
6 不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する重要な経緯	訓令、通達その他の例規類	・庁舎等の管理に関する書類	〇〇出張所(会計)	会計	50	庁舎等の管理に関する書類	3年	廃棄		
			・共済組合に関するもの	〇〇出張所(会計)	会計	54	共済組合に関するもの	3年	廃棄		
			・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	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	100	不動産登記及びその他の登記関係法令、訓令、通達(商業法人登記を除く)例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	101	登録免許税関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	102	不動産登記事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄		
			・照会 ・回答 ・事務連絡	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	103	登記情報システムについての本局等との照会、回答、事務連絡	5年	廃棄		
			・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	104	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・決定原本つづり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	105	決定原本つづり込み帳	申請又は申出を却下した決定の年の翌年から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・受付帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	106	不動産受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・職権表示登記等事件簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	107	職権表示登記等事件簿	立件の日から5年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・実地調査簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	108	実地調査簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴	
			・旅行命令簿(不動産検査旅費)	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	150	旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄		
			・抵当証券の交付及び作成に関する文書	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	109	抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則) 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・雑書つづり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	110	雑書つづり込み帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・登記統計報告書	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	111	登記関係統計報告書	1年	廃棄		
			・登記簿保存簿 ・登記簿保存簿 ・登記関係帳簿保存簿 ・地図保存簿 ・建物所在図保存簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	112	登記簿保存簿	30年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
			・登記識別情報の失効の申出に関するもの	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	113	登記識別情報失効申出書類つづり込み帳	当該申出の受付の日から10年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等	
・請求書類つづり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	114	請求書類つづり込み帳(登記識別情報有効証明書)	受付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・登記識別情報通知書交付簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	115	登記識別情報通知書交付簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・不正登記防止申出書類つづり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	116	不正登記防止申出書類つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				
・諸表つづり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	117	諸表つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	不登準 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等				

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	NO.	名称(小分類)				
		登記事務日記帳	・登記事務日記帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	118	登記事務日記帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	119	登記事項証明書等用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		再使用証明申出書類つり込み帳	・再使用証明申出書類つり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	120	再使用証明申出書類つり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		登録免許税関係書類つり込み帳	・登録免許税関係書類つり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	121	登録免許税関係書類つり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	不登準 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
		還付通知用紙受払簿	・還付通知用紙受払簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	122	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		確定日付請求書	・確定日付請求書	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	123	確定日付請求書	1年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		確定日付簿	・確定日付簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	124	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	125	登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	126	償還請求に関するつり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	127	登記の更正及び職権抹消関係書類	5年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		登記簿滅失回復及び転写関係書類	・登記簿滅失回復及び転写関係書類	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	128	登記簿滅失回復及び転写関係書類	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		各種通知に関する書類	・各種通知簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	129	各種通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
			・事前通知簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	130	事前通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
			・登記申請書收受簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	131	登記申請書收受簿	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
			・登記相談関係帳簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	132	登記相談関係帳簿	3年	廃棄	暦年単位で 編綴	
		地図情報システム登録作業・運用関係書類	・地図情報システムへの登録作業、システム運用に関する通知、照会、回答	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	133	地図情報システム登録作業・運用関係書類	5年	廃棄		
		特殊作業に関する文書	・特殊登記に関する通知、報告	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	134	特殊作業に関するつり込み帳	3年	廃棄		
		登記官カード交付簿	・登記官カード交付簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	135	登記官カード引継目録	常用	廃棄		
		公印簿	・公印簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	136	公印簿	30年	廃棄		
		認印簿	・登記官認印簿	〇〇出張所(不動産登記)	不動産登記事務	137	登記官認印簿	30年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定関係簿	〇〇出張所(不動産登記)	筆界特定	138	筆界特定関係簿	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
			・筆界特定関係事務日記帳	〇〇出張所(不動産登記)	筆界特定	139	筆界特定関係事務日記帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	
			・筆界特定手続記録	〇〇出張所(不動産登記)	筆界特定	140	宇都宮地方支局(〇〇年〇〇号)筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規 暦年単位で 編綴 登記関係帳 簿等	

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	NO.	名称(小分類)					
7	商業・法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する重要な経緯	・筆界特定書つづり込み帳	○出張所(不動産登記)	筆界特定	141	筆界特定書つづり込み帳	常用	廃棄	暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
			登記情報システム等の運用及び管理に関する文書	○出張所(不動産登記)	登記情報システム等 運用管理	146	操作手引書等管理簿	常用	廃棄			
			法定相続情報証明に関する文書	○出張所(不動産登記)	不動産登記事務	151	法定相続情報一覧図つづり込み帳	5年	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
				○出張所(不動産登記)	不動産登記事務	152	法定相続情報一覧図の再交付の申出書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年単位で編綴		
			登記申請書類保管要領に関する文書	○出張所(不動産登記)	不動産登記事務	153	登記申請書類保管要領関係書類	5年	廃棄			
			表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	○出張所(不動産登記)	表題部所有者不明土地解消作業	154	表題部所有者不明土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄			
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	○出張所(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	155	長期相続登記等未了土地解消作業の事務に関する文書	3年	廃棄			
			・印鑑カード交付申請書	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	142	印鑑カード交付申請書つづり	交付の翌年から3年	廃棄	商登準 暦年単位で編綴		
			・電子証明発行申請書 ・磁気ディスク	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	143	電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	交付の日から13年間	廃棄	商登規 暦年単位で編綴		
			・商業・法人登記申請書受領簿	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	144	商業・法人登記申請書受領簿	1年	廃棄	通達 暦年単位で編綴		
			・印鑑カード管理簿	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	145	・印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年単位で編綴		
			訓令、通達その他の例規類	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	147	商業・法人登記関係法令、訓令、通達例規類	30年	廃棄			(別表1事項2を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	148	登録免許税関係法令、訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			(別表1事項2を参照)
			本局等との照会、回答、事務連絡	○出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	149	商業・法人登記事務についての本局等との照会、回答、事務連絡	3年	廃棄			
			8	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文書	・実施状況に関する文書	○出張所(その他)	包括的民間委託	200	包括的民間委託実施状況管理簿	3年	廃棄
・業務報告書	○出張所(その他)	包括的民間委託				201	包括的民間委託業務報告書	3年	廃棄			
・利用者アンケートに関する文書	○出張所(その他)	包括的民間委託				202	包括的民間委託利用者アンケート	3年	廃棄			
・苦情に関する文書	○出張所(その他)	包括的民間委託				203	登記簿等の公開に関する事務への苦情	3年	廃棄			
・その他登記簿等の公開に関する事務に関する文書	○出張所(その他)	包括的民間委託				204	登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄			
・請求書類つづり込み帳	○出張所(その他)	包括的民間委託				205	請求書類つづり込み帳(乙号申請書)	交付の日から1年間	廃棄	不登規 暦年単位で編綴 登記関係帳簿等		
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及び本基準を参照しつつ、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。

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	NO.	名称(小分類)				

※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