

千葉地方務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22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	不動産登記	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
		②行政文書ファイル等の管理に関する文書(行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書)	・例規集 ・行政文書ファイル等の管理に関する文書	不動産登記	行政文書ファイル管理	〇〇例規集	常用			(別表1の事項22を参照)		
			・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	不動産登記	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	不動産登記	行政文書ファイル管理	〇〇年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
			・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	不動産登記	行政文書ファイル管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書の受付の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書の決裁の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1			
			・庁外通付簿 ・郵便通付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年通付簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄				
			・事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	不動産登記	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
		2 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事 (2)監査に関する事 (3)会議・会同等に関する事 (4)不動産登記事務に関する事	研修に関する文書 事務監査に関する文書 会同等及び事務打合せに関する文書 不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		別表1・事項13(2)を参照
					・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		別表1・事項25(2)を参照
・会同等、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記				会議・会同等	〇〇年度会同等、打合せ、連絡会等各種会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		別表1・事項7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 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・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	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項22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				不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	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				不動産登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
	・不動産登記收受簿				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄			
	・不動産登記送付簿				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記送付簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄			
	・登録免許税還付通知書用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書関係書類	作成の日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄			
	(5)(4)以外の不動産登記事務に関する事 実地調査における自動車運行日誌				・登記記録の滅失・回復に係る文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記記録の滅失・回復に係る文書	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		(別表1・事項29を参照)
・実地調査における自動車運行日誌					不動産登記	不動産登記事務	〇〇年自動車運行日誌	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		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	〇〇年度管轄区域指定書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		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	〇〇年登記の職権抹消報告	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		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	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		登記に関する帳簿等の移送に関する文書	・登記に関する帳簿等移送書 ・登記に関する帳簿等受領書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産の移送に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		訴訟記録	・不動産登記事務に係る訴訟に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務に係る訴訟に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		(別表1・事項11(6)を参照)
		不正・不当事件に関する文書	・不正・不当事件に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不正・不当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・記入承認申出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度職権による登記の更正等に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		船舶	・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	不動産登記	照会回答	〇〇年送付囑託書(民事訴訟法第226条)	返還を受けた日から3年	廃棄		
			・照会・回答・事務連絡つづり	不動産登記	照会回答	〇〇年本省又は管区との照会・回答・事務連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				不動産登記	照会回答	〇〇年管内支局・出張所との照会・回答・事務連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等との照会・回答・報告・事務連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		事務連絡	・不動産登記に関する連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	・司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		近傍類似評価依頼に関する文書	・近傍類似評価依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年近傍類似評価依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		登記関係諸帳簿等の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書 ・移管目録 ・登記関係諸帳簿等保管命令書 ・移管帳簿等使用記録簿 ・閲覧事務依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	当該諸帳簿等の廃棄後1年(当該諸帳簿等の移管が解消された場合は移管解消後1年)	廃棄		
(6)法定相続情報証明制度に関すること	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	法定相続情報証明	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の年の翌年から5年	廃棄			
		・法定相続情報証明関係通知報告等	不動産登記	法定相続情報証明	〇〇年法定相続情報証明関係書類	作成の年の翌年から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	名称(小分類)				
	(7)所有者不明土地の利用の円滑化等に関すること	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する文書	・法定相続人情報つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報つづり込み帳	作成の年の翌年から10年	廃棄		
			・職権付登記事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度職権付登記事件簿	立件の日から5年間	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に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の任免に関する文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員の任免関係書類	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・所有者等探索委員の手当等に関する文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員の手当等関係書類	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(8)抵当証券事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・保管書類受渡簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年保管書類受渡簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(9)筆界特定事務に関すること	筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定事務の公告・通知・資料収集・委員指定・特定測量等の事務処理に関する文書	不動産登記	筆界特定	各筆界特定事件現場毎の事務処理関係文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・筆界調査委員の任免に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の任免関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員身分証明交付簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員身分証明交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員出動簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出動簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・筆界調査委員 手当・旅費・謝金報告	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・筆界調査委員 勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
・筆界特定 統計・報告・送付囑託			不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務報告文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
・筆界特定関係 通知・報告等			不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務報告文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
・筆界特定 予算・報告			不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務報告文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
・筆界特定訴訟の確定判決調査			不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定訴訟の確定判決調査文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
・筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談等に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄					
(10)登記事件以外の事件に関する事務	日計表	・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産登記	乙号事件に関する事務	〇〇年乙号事件日計表・タイムスタンプ関係	受付の日から1年間(当該月の乙号申請書が保存されている期間)	廃棄			
	收受簿	乙号事件に関する郵送收受簿	不動産登記	乙号事件に関する事務	〇〇年度郵送乙号事件收受簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄			
	発送簿	オンライン請求による乙号事件発送簿	不動産登記	乙号事件に関する事務	〇〇年度オンライン乙号事件発送簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄			
3 公証人に関する事項	公証事務に関すること	確定日付	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
			・確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
4 公印等に関する事項	(1)公印に関する重要な経緯	公印に関する文書	・公印関係書類	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	庶務・人事	登記官認印簿	常用	廃棄			
	②政府認証基盤に関する事項	官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産登記	庶務・人事	官職証明書カード交付簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄			
5	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	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記	乙号事件に関する事務	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
6	(1)庶務に関する書類	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費及び出張に係る決裁文書	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄			
			・外出承認簿	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・出張結果報告書	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度出張結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			事務引継に関する文書	・引継書	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			庶務に関するその他の文書	・窓口サービス向上推進委員会	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・お客様からの意見等受付帳	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度お客様からの意見等受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・システムの整備・運用に関する決裁文書	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度基礎システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			(2)人事に関する書類	職員の勤務時間・休暇に関する事項	・出勤簿	不動産登記	庶務・人事	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34
	・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	不動産登記			庶務・人事	〇〇年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
	・休暇簿	不動産登記			庶務・人事	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	不動産登記			庶務・人事	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
	・超過勤務命令簿	不動産登記			庶務・人事	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係		
	臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書			不動産登記	庶務・人事	〇〇年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類			不動産登記	庶務・人事	〇〇年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表			不動産登記	庶務・人事	〇〇年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表			不動産登記	庶務・人事	〇〇年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から	廃棄		
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関する事項			・ICカード乗車券使用届	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			・ICカード乗車券使用整理簿	不動産登記	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
・図書目録			不動産登記	庶務・人事	〇〇年度図書目録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
7	登記情報システム等に関する事項	登記官カードの管理簿	・登記官カードの管理簿	不動産登記	その他	〇〇年度登記官カード管理簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・登記に関する情報システムの各種作業に関する連絡	不動産登記	その他	〇〇年度登記に関する情報システムの各種作業に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・登記に関する情報システムの各種運用に関する連絡	不動産登記	その他	〇〇年度登記に関する情報システムの各種運用に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8 相続土地国庫帰属制度に関する事項	(1)相続土地国庫帰属事務に関する事項	訓令、通達、その他の例規類	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	相続土地国庫帰属	例規(現行)	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
		依命通知	・依命通知 ・事務連絡	相続土地国庫帰属	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄			
		照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	相続土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			
		相談票	・相続土地国庫帰属相談票	相続土地国庫帰属	相談	〇〇年度相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	令和5年2月8日 法務省民二第243号民事第二課長依命通知		
		相続土地国庫帰属事務に関する雑書	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄			
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	相続土地国庫帰属	事務監査	〇〇年度相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	5年	廃棄			
	(3)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	相続土地国庫帰属	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
	(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修関係書類	相続土地国庫帰属	研修	〇〇年度〇〇研修	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)
「不登規」…不動産登記規則
「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則