

千葉県地方事務局 出張所 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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	出張所	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るものを除く。)	・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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	出張所	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	
			・特殊郵便收受簿	出張所	管理するための帳簿	〇〇年特殊郵便收受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・庁外通付簿 ・郵便通付簿	出張所	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の翌年の初日から1年	廃棄		
			・事務取扱つつり(総務課、会計課、その他)	出張所	文書管理等	〇〇年度事務取扱つつり(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)会議・会同等に関する事項	・会同・会議・打合せ	出張所	不動産登記事務	〇〇年度会同・会議・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	
		(2)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	出張所	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	出張所	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	出張所	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)			
	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	・不動産登記收受簿	出張所	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の翌年の初日から1年	廃棄			
		・不動産登記送付簿	出張所	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の翌年の初日から1年	廃棄			
	登録免許税還付通知書に関する文書	出張所	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の翌年の初日から5年	廃棄				
	(3)(2)以外の不動産登記事務に関する事項	実地調査における自動車運行日誌	出張所	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の翌年の初日から1年	廃棄			
		土地建物実地調査簿	出張所	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			

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)					
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所	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	出張所	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度の翌年の初日から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	出張所	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度の翌年の初日から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	出張所	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度の翌年の初日から1年	廃棄			
		不正不当事件に関する文書	・不正不当事件に関する文書	出張所	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	出張所	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	出張所	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度の翌年の初日から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)	出張所	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度の翌年の初日から3年	廃棄			
			・送付嘱託書(民事訴訟法第226条)	出張所	照会回答	〇〇年送付嘱託書(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	出張所	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度の翌年の初日から3年	廃棄			
		事務連絡	・不動産登記に関する連絡	出張所	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度の翌年の初日から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	出張所	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度の翌年の初日から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	出張所	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度の翌年の初日から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	出張所	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年(該当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			
		(4)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	出張所	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		
				・法定相続証明証明関係通知報告等	出張所	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		
		(5)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	出張所	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	出張所	不動産登記事務	〇〇年職権付登記事件簿	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	出張所	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度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(6)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	出張所	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度の翌年の初日から10年	廃棄		
				・抵当証券用紙受払簿	出張所	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度の翌年の初日から5年	廃棄		
		(7)商業・法人登記事務に関すること	登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	出張所	商業・法人登記事務	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度の翌年の初日から5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項に基づく照会) ・その他照会回答書類	出張所	商業・法人登記事務	〇〇年照会回答関係書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から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	出張所	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄				
	電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	出張所	電子証明書	〇〇年電子証明書に関する書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄				
	その他の商業・法人登記に関する連絡	・その他の商業・法人登記に関する連絡	出張所	商業・法人登記事務	〇〇年その他の商業・法人登記に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年の初日から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)登記事件以外の事件に関する事務	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	出張所	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
		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	出張所	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	出張所	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度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	出張所	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度の翌年度の初日から1年	廃棄				
3	公証人に関する事項	公証事務に関する事	確定日付	・確定日付簿	出張所	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	出張所	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	出張所	庶務	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
			登記官認印簿	・登記官認印簿	出張所	庶務	登記官認印簿	常用	廃棄			
		(2)政府認証基盤に関する事	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	出張所	庶務	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			
				・官職証明書カードに関する文書	出張所	庶務	〇〇年度官職証明書カード関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
5	(1)庶務に関する事	事務引継書に関する決裁文書	事務引継書	・事務引継書	出張所	事務引継書	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			
			訓令、通達その他の例規類に関する決裁文書	・訓令、通達その他の例規類	出張所	訓令、通達その他の例規類	〇〇年千葉地方務局訓令、通達その他の例規類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			沿革誌に関する決裁文書	・沿革誌	出張所	沿革誌	沿革誌	常用				
			事務概況に関する決裁文書	・事務概況に関する文書	出張所	庶務	〇〇年度事務概況	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			窓口サービス向上推進委員会に関する事	窓口サービス向上推進委員会	出張所	庶務	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			
			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	出張所	庶務	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			
			お客様からの意見に関する事	・お客様からの意見等受付帳に関する文書	出張所	庶務	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			
			情報システムの運用に関する文書	・システムの整備・運用に関する決裁文書	出張所	庶務	〇〇年度基盤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			
			(2)人事に関する事	人事記録	・人事記録	出張所	人事管理	職員的人事記録及び付属書類	永久		内閣	
				・職員住所図面に関する文書	・住所図面	出張所	人事管理	住所図面	常用			
						出張所	人事管理	〇〇年度住所図面(閉鎖)	不要となった日の翌年度の初日から5年	廃棄		
				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	出張所	人事管理	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		
				出勤に関する文書	・出勤簿	出張所	勤務時間・休暇	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	
						出張所	勤務時間・休暇	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		
休暇に関する文書	・休暇簿	出張所		休暇簿	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				

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)				
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	出張所	休暇簿	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所	超過勤務等命令簿	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	廃棄	人事9-7、1-34関係	
		非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	出張所	人事管理	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健康診断 ・VDT作業健康診断個人票 ・VDT作業・環境・健康管理点検表	出張所	健康安全管理	〇〇年度VDT	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	出張所	庶務	〇〇年度職員育成	当該行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1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(前渡資金の出納及び保管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	出張所	歳出	現金出納簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(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(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品の供用等に関する帳簿	出張所	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
			自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	出張所	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(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経緯(物品管理)	物品の供用に関する書類	出張所	物品管理	物品供用証	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			物品の出納・保管に関する書類	出張所	物品管理	郵便書留簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	出張所	物品管理	自動車運行日誌	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件管理明細書	出張所	物品管理	遺失物等管理	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		
			・図書目録に関する書類	出張所	図書目録	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		
			物品の受払に関する書類	出張所	物品管理	物品受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			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	出張所	出張	〇〇年度旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)	
			・出張旅程表 ・出張計画書	出張所	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)	
			・旅費及び出張に係る決裁文書	出張所	出張	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	出張所	出張	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	出張所	出張	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		
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	出張所	監査	〇〇年度監査関係書類	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を参照)	
7	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレーズ関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	出張所	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			登記官カードの管理簿	出張所	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

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 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所	包括的民間委託	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		
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

- ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
- 「人事」…人事院規則
  - 「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
  - 「商登規」…商業登記規則
  - 「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則