

広島法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	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	組織	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
				総務	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
				総務	文書	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書 ・超過勤務等命令簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
				②出勤に関する文書 ・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
					③休暇に関する文書 ・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
						④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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿 ・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄
					総務		勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄	
				総務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				⑤異動者の出勤状況に関する文書 ・出勤状況報告	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
					総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
				(2)引継ぎに関すること ・事務引継書	事務引継ぎに関する文書 ・事務引継書	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
						総務	勤務時間・休暇	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
(3)非常勤職員の人事異動に関する文書 ・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員発令通知簿・確認書 ・非常勤職員保険関係書類	非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員発令通知簿・確認書 ・非常勤職員保険関係書類	総務	人事管理	非常勤職員雇用上申書	5年	廃棄					
		総務	人事管理	非常勤職員発令通知簿・確認書	5年	廃棄					
		総務	人事管理	非常勤職員保険関係書類	5年	廃棄					
3	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 ・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 ・業務命令簿 ・執行計画	総務	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄				
			総務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄				
			総務	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	・郵便書留簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
4	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	標準文書保存期間基準(現行)	総務課 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	総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	総務	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年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	廃棄	
			・庁外発送簿			〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄			
			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 ・文書管理担当者指名簿	総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
						〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄			
						〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄			
5	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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について		
6	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事項	・一般国民から寄せられる意見要望	総務	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄			
7	個人の権利義務の特長及びその経緯	(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)	①審査請求書	・審査請求書	総務	登記・供託	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
			③裁決書	・裁決書							
			④事件簿	・審査請求事件簿	総務	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(2)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後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	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			③会社更生に関する訓令、通達その他の例規類	・会社更生に関する訓令、通達その他の例規類	総務	会社更生	〇〇年度会社更生に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
(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	①争訟事件記録関係書類	・争訟事件記録関係書類 ・準備書面 ・書証 ・判決	総務	訴訟	争訟事件記録	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄				
		②捜査機関事情聴取報告書	・捜査機関との連絡文書	総務	訴訟	捜査機関事情聴取報告書	5年	廃棄			
8	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覧表	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・公証事務取扱事件数表	総務	公証事務	公証事務取扱事件数表	5年	廃棄		
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	総務	登記統計事務	〇〇年度登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・登記事件数報告書(民事局総務課・官房会計課)	総務	登記統計事務	登記事件数報告書(民事局総務課・官房会計課)	5年	廃棄		
			・登記・統計業務(連絡・照会)関係書類	総務	登記統計事務	登記・統計業務(連絡・照会)関係書類	5年	廃棄		
			・登記統計報告表集計結果通知表	総務	登記統計事務	登記統計報告表集計結果通知表	5年	廃棄		
			・不動産登記統計報告表	総務	登記統計事務	不動産登記統計報告表	5年	廃棄		
			・登記事件処理状況表	総務	登記統計事務	登記事件処理状況表	3年	廃棄		
9	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	・任用願 ・退職願	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・名簿	総務	公証事務	公証人名簿	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	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・書記名簿	総務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・公証人の監督に関する決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・押印証明に係る文書	総務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・照会に係る文書	総務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5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	公証事務	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	
			・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄		
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・廃業認可申請書	総務	公証事務	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		
			・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	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	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				公証事務に関する訓令、通達その他の例規類	総務	例規(現行)	〇〇年度公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
10 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	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃棄		
			・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(3)司法書士の資格の証明に関する事項	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(4)上記(1)ないし(3)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	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄		
	(5)司法書士に関する事項	司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	・司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	総務	例規(現行)	〇〇年度司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
11 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	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(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	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する事項	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄		
(6)土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	総務	例規(現行)	〇〇年度土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
12 司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	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	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	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(合格者のみにするもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
13 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理等能力認定審査実施	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			②定考査の記録について管理する文書 ・認定者名簿 ・考査申請書(不受験者に関するものを含む)	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理等能力認定考査認定申請書	30年	廃棄	
14	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事	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	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	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	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	
15	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事	①認定の実施に関する文書 ・認定の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄	
			②認定の記録について管理する文書 ・認定者名簿 ・認定申請書(非認定者に関するものを含む)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定申請書	30年	廃棄	
16	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事	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	
17	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第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	土地家屋調査士法第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	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
18	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	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	10年(国立公文書図書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り)又は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事	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	
19	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	
			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	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄	
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄	
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	
			・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄	
20	登記に関する事項	(1)登記事務に関する事	①登記申請書の移管に関する文書 ・登記申請書移管関係書類	総務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			②登録免許税課税標準に関する文書 ・登録免許税課税標準関係書類	総務	登記	〇〇年登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄	
			③実地調査に関する文書 ・実地調査結果調査表 ・検査放費関係書類	総務	登記	〇〇年度実地調査	3年	廃棄	
			④登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記に関する訓令、通達その他の例規類	総務	登記	〇〇年度登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			⑤申請書等寄託関係書類 ・申請書等寄託関係書類	総務	登記	申請書等寄託関係書類	5年	廃棄	
			⑥登記職権抹消・却下決定報告書 ・登記職権抹消・却下決定報告書	総務	登記	登記職権抹消・却下決定報告書	5年	廃棄	
			⑦登記簿整理作業関係書類 ・登記簿整理作業関係書類	総務	登記	登記簿整理作業関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑧保管簿冊数量調査表	・保管簿冊数量調査表	総務	登記	保管簿冊数量調査表	5年	廃棄		
		⑨過誤処理事案に関する文書	・民事行政過誤処理事案関係書類	総務	登記	民事行政過誤処理事案関係書類	5年	廃棄		
		⑩事務応援関係書類	・事務応援関係書類	総務	登記	事務応援関係書類	3年	廃棄		
		⑪登記官等のための理解度チェック関係書類	・登記官等のための理解度チェック関係書類	総務	登記	登記官等のための理解度チェック関係書類	5年	廃棄		
		⑫登記簿滅失回復関係書類	・登記簿滅失回復関係書類	総務	登記	〇〇年度登記簿滅失回復関係書類	5年	廃棄		
		⑬新任調査担当者研修及び新任校舎担当者研修に関する文書	・新任調査担当者研修及び新任校舎担当者研修に関する文書	総務	登記	新任調査担当者研修及び新任校舎担当者研修に関する文書	5年	廃棄		
		(2)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	総務	商号登記抹消	〇〇年商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(3)不動産登記事務に関すること	①登記の職権更正許可に関する文書	・不動産登記更正申出書つづり込み帳 ・不動産登記更正許可事件簿	総務	不動産登記	〇〇年登記更正許可承認	10年	廃棄	
			②抵当証券の処理に関する文書	・抵当証券処理状況調査票	総務	不動産登記	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄	
			③特殊登記事件に関する文書	・特殊登記事件受理報告書	総務	不動産登記	特殊登記事件受理報告書	5年	廃棄	
			④地方税法に基づく通知の電子化関係書類	・地方税法に基づく通知の電子化関係書類	総務	不動産登記	地方税法に基づく通知の電子化関係書類	5年	廃棄	
			⑤地方税法に基づく通知の電子化関係書類(規程・覚書に関するもの)	・地方税法に基づく通知の電子化関係書類(規程・覚書に関するもの)	総務	不動産登記	地方税法に基づく通知の電子化関係書類(規程・覚書に関するもの)	10年	廃棄	
		(4)商業・法人登記事務に関すること	①登記の更正許可承認に関する文書	・商業・法人登記更正申出書つづり込み帳 ・商業・法人登記更正許可事件簿	総務	商業・法人登記	〇〇年登記の更正許可承認	5年	廃棄	
			②印鑑登録証明に関する訓令、通達その他の例規類	・印鑑登録証明に関する訓令、通達その他の例規類	総務	商業・法人登記	印鑑証明認容書類	常用	廃棄	
		(5)登記・供託事務に関すること	登記官・供託官交替に係る文書	・登記官・供託官交替・諸報告書	総務	登記・供託	登記官・供託官交替・諸報告書	5年	廃棄	
(6)登記・供託・戸籍・国籍事務に関すること	①照会・回答に係る文書	・民事行政照会・回答関係書類	総務	登記・供託・戸籍・国籍	民事行政照会・回答関係書類	5年	廃棄			
	②意見要望等事例に関する文書	・民事行政関係意見要望等事例関係書類	総務	登記・供託・戸籍・国籍	民事行政関係意見要望等事例関係書類	5年	廃棄			
21 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	・登記・供託・戸籍・国籍・総務事務監査関係書類 ・登記・供託・戸籍・国籍・総務事務監査結果報告書	総務	事務監査	事務監査 〇〇年度登記・供託・戸籍・国籍・総務事務監査結果報告書	5年 5年	廃棄 廃棄		
22 登記等の管轄区域の変更等	登記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等に関する決裁文書	・法務局及び地方事務所の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄		
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
		③管轄転属による帳簿引継完了報告書	・管轄転属(船舶)による帳簿引継完了報告書 ・管轄転属(不動産・商業・法人)による帳簿引継完了報告書	総務	登記等の管轄区域	管轄転属(〇〇)による帳簿引継完了報告書	5年	廃棄		
		④管轄登記所指定関係書類	・管轄登記所指定関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄登記所指定関係書類	5年	廃棄		
23 特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関すること	特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄		
	(2)特例民法法人検査に関すること	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	総務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄		
	(3)公益法人に関すること	①公益法人に関する訓令、通達その他の例規類 ②特例民法法人の届出及び報告に関する文書	・公益法人に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記完了届 ・定款変更届 ・解散届 ・年次報告書	総務 総務	公益法人 特例民法法人	〇〇年度公益法人に関する訓令、通達その他の例規類 特例民法法人に係る届出及び報告	常用 5年	廃棄 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	名称(小分類)			
24 一般社団法人に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法に規定する一般社団法人に関すること	一般社団法人の届出、報告及び検査に関する文書	・登記完了届出、報告及び検査 ・定款変更届 ・解散届 ・年次報告書 ・検査結果報告書	総務	一般社団法人	一般社団法人に係る届出、報告及び検査	5年	廃棄	
25 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・会同等に提出された文書	・配布資料	総務	会同	〇〇年度会同配布資料	5年	廃棄	
26 所管外に関する事項	所管外に関する文書に関すること	所管外に関する文書	・所管外	総務	所管外	所管外	1年	廃棄	
		所管外に関する訓令・通達その他例規に関する文書	・所管外に関する訓令・通達その他例規	総務	例規(現行)	〇〇年度所管外に関する訓令・通達その他例規	常用	廃棄	
27 防災及び警備に関する事項	東日本大震災に関すること	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	総務	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
	庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	総務	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	総務	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係
28 会社・法人に関する事項	会社・法人に対する解散命令申立	会社・法人に対する解散命令申立についての意見回報	・解散命令申立があった旨の通知 ・解散命令申立事件が係属した旨の通知 ・法務大臣権限指定通知 ・求意見に対する回報	総務	会社・法人	解散命令申立事件関係書類	5年	廃棄	
29 公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・処理状況報告書	総務	公益通報者保護	〇〇年度公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
30 上記1から29に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項				電子文書写し(総務課)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則