

札幌法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準

令和元年7月18日改正

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	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	①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	訓令・通達 (総務課所管に関するもの)	総務	訓令・通達	令和〇〇年公証人に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		(別表1の事項4を参照)
				総務	訓令・通達	令和〇〇年司法書士に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				総務	訓令・通達	令和〇〇年土地家屋調査士に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				総務	訓令・通達	令和〇〇年手形交換所に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				総務	訓令・通達	令和〇〇年会社更生に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				総務	訓令・通達	令和〇〇年会社解散命令に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				・例規集 管理・運営に関する通達	総務	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
・例規集 実務編	総務	例規	例規集(実務編)	常用	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	総務課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄	(別表1の事項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	総務	標準文書保存期間基準	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
3	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又は報告等	②行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書	総務	行政文書の管理	令和〇〇年帳簿書類の保存・廃業	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	電子
					・決裁簿	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	電子
					・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書保管簿	最終の指定解除の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
					・庁外送付簿	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
				④訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	総務	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
					・他局、局内各課等からの送付された文書	総務	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
4	情報セキュリティ	情報セキュリティ	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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)					
			・外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	総務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	常用	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等に関する申請及び許可に係る申請管理表	総務	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・課室等外部電磁的記録媒体管理簿	総務	情報セキュリティ	令和〇〇年度課室等外部電磁的記録媒体管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
4	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	①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	防災	令和〇〇年防災業務	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			②例規	・防災・国民保護実施要領	総務	防災	防災・保護実施要領	常用	廃棄		
			④危機管理体制に関する文書	・危機管理マニュアル	総務	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・業務継続計画	総務	防災	業務継続計画	常用	廃棄		
5	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	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	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の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	(備考二)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				・非常勤職員出勤簿	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
			④勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		(2)職員の給与及び手当に関する事	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	総務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
				・管理職員特別勤務手当整理簿	総務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
				・管理職員特別勤務手当報告書	総務	手当	令和〇〇年管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する月の翌月の備給の支給日までの間	廃棄		
(3)非常勤職員の雇用等に関する事	非常勤職員の勤務に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	総務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
(4)引継に関する事	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	総務	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
6	収入印紙の還付に関する事項	収入印紙の還付通知用紙の請求・管理に関する事	①還付通知用紙	・還付通知用紙	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年還付通知用紙関係書類	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して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)						
		② 送付通知用紙の受払に関する帳簿	・ 送付通知用紙受払簿	総務	管理するための帳簿	令和〇〇年送付通知用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年登記官・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5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
			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	令和〇〇年登記官・供託官審査請求事件簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)			
		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	令和〇〇年会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
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	統計に関する文書	・ 公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	令和〇〇年公証事務一覧表	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)	
				・ 公証人取扱事務の統計関係書類	総務	公証事務	令和〇〇年公証人取扱事務の統計関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5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	総務	公証事務	令和〇〇年公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・ 退職願								
				・ 名簿	総務	公証事務	令和〇〇年公証人名簿	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	令和〇〇年公証人の監督	作成の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	令和〇〇年公証人押印証明	取得の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	令和〇〇年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	令和〇〇年公証人の照会	作成の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		

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)						
			・報告書	総務	公証事務	令和〇〇年公証人役場関係カード報告書	作成の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	令和〇〇年公証事務検閲	作成の日の属する年の翌年の初日から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	令和〇〇年公証人役場の設置及び移転	作成の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・廃業認可申請書	総務	公証事務	令和〇〇年公証人廃業書類認可申請	作成の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	令和〇〇年公証人合同役場	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			④公証人に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	令和〇〇年公証人会会則等の変更	作成の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	令和〇〇年公証人会	作成の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	・拒絶証書原本綴込帳	総務	公証事務	令和〇〇年拒絶証書原本綴込帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			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	令和〇〇年公証事務一般	作成の日の属する年の翌年の初日から1年	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こと	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	令和〇〇年司法書士の登録に関する通知書	取得の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄
・司法書士登録関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士登録	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄							
・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士名簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄							
・司法書士補助者使用届	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士補助者使用届	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄							
(2)司法書士の懲戒に関すること	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	令和〇〇年司法書士懲戒処分	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		(別表1の事項1.1及び1.2を参照)			
・司法書士法違反関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年度司法書士法違反	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄							
(3)司法書士の資格の証明に関すること	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	令和〇〇年司法書士合格・登録証明書の発行	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年司法書士事務一般	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	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こと	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	令和〇〇年土地家屋調査士の登録に関する通知書	作成の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
・土地家屋調査士登録関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士登録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	名称(小分類)				
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士名簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年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	廃業		
			・土地家屋調査士補助者使用届	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士補助者使用届	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業		
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士懲戒処分	事実の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃業		(別表1の事項1.1及び1.2を参照)
			・土地家屋調査士法違反関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年度土地家屋調査士法違反	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃業		
			(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃業		
(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	令和〇〇年土地家屋調査士事務一般	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業			
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	令和〇〇年司法書士試験の実施	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	(別表1の事項2.6を参照)
			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	令和〇〇年司法書士試験合格者受験申請書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業	
			・司法書士試験不合格者受験申請	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士試験不合格者受験申請	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業		
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	令和〇〇年簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
			②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業	
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	令和〇〇年土地家屋調査士試験の実施	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
			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	令和〇〇年土地家屋調査士試験合格者受験申請書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業	
			・土地家屋調査士試験不合格者受験申請	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年土地家屋調査士試験不合格者受験申請	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業		
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項	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	令和〇〇年土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
			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(認定者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年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	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業	
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項	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年度司法書士資格認定	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃業		
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項	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年度土地家屋調査士資格認定	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃業		
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	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃業		

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)												
	(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	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	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士会・土地家屋調査士会	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		(別表1の事項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	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄										
			叙位、叙勲、褒章及び追放追賞に関する ・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	令和〇〇年司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	令和〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)								
20	(1)登記事務に関する事項	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	令和〇〇年登記申請書類の移管	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)								
			②実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	総務	登記	令和〇〇年度実地調査	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄									
				③登記の職権更正に関する文書	・職権更正登記事件簿	総務	登記	令和〇〇年職権更正登記事件簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄								
					④登記の職権更正に関する文書	・登記職権更正許可・記載承認	総務	登記	令和〇〇年登記職権更正許可・記載承認	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄							
						⑤登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿の滅失回復関係書類	総務	登記	令和〇〇年登記簿の滅失回復関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄						
							⑥登記統計に関する文書	・登記統計関係書類	総務	登記	令和〇〇年登記統計関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄					
								⑦登記手数料に関する文書	・登記手数料関係書類	総務	登記	令和〇〇年登記手数料関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄				
									⑧登記事件数に関する文書	・登記事件数報告書	総務	登記	令和〇〇年登記事件数報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
										⑨登記事務に関する文書	・登記事務関係書類(東日本大震災関連を除く)	総務	登記	令和〇〇年登記事務関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
											・「札幌法務局管内不動産登記事務能力向上計画実施要領」に基づく判定テストに関する文書 ・自己申告に基づくOJTに関する文書	総務	登記	令和〇〇年度能力向上関係書類	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
												・不動産登記事務取扱手続準則第7条及び商業登記等事務取扱手続準則第5条に基づく報告書	総務	登記	令和〇〇年登記官交替	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
・登記事務関係書類(東日本大震災関連)	総務	登記											令和〇〇年登記事務関係書類(東日本大震災関連)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
	⑩抵当証券に関する文書	・抵当証券	総務										登記	令和〇〇年抵当証券処理状況報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		・抵当証券	総務	登記									令和〇〇年抵当証券関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	名称(小分類)				
			・ 抵当証券用紙管理簿	総務	登記	令和〇〇年抵当証券用紙管理簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1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通知報告書	総務	商号登記抹消	令和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	取得の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
21	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 ・ 法務局及び地方法務局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	令和〇〇年管轄転属等	作成の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・ 管轄登記所指定関係書類	総務	登記等の管轄区域	令和〇〇年管轄登記所指定関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10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	令和〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
22	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	・ 進達書 ・ 報告書	総務	手形交換所	令和〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10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文書	・ 特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	令和〇〇年特例民法法人管理台帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)
		(2) 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	令和〇〇年特例民法法人検査	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		(3) 公共嘱託登記司法書士協会に関する文書	・ 公共嘱託登記司法書士協会関係書類	総務	公益法人	令和〇〇年公共嘱託登記司法書士協会	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		(4) 公共嘱託登記土地家屋調査士協会に関する文書	・ 公共嘱託登記土地家屋調査士協会関係書類	総務	公益法人	令和〇〇年公共嘱託登記土地家屋調査士協会	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
24	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・ 総務事務の調査指導	総務	監査	令和〇〇年総務事務の調査指導関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
25	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	① 公印の使用・廃止の届出に関する文書 ・ 公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	総務	公印	令和〇〇年公印使用開始・廃止届出等(原簿)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		② 登記官認印の作成、交付に関する決裁文書	・ 登記官認印の作成の決裁文書 ・ 受領書 ・ 返納届	総務	公印	令和〇〇年登記官認印作製	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・ 登記官認印原簿	総務	公印	令和〇〇年登記官認印原簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
26	登記官身分証明書に関する事項	登記官の身分証明書作製、交付に関する経緯	・ 登記官身分証明書作製の決裁文書 ・ 受領書 ・ 返納届	総務	登記官身分証明	令和〇〇年登記官身分証明書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・ 登記官身分証明書原簿	総務	登記官身分証明	令和〇〇年登記官身分証明書交付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
27	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 会議・会同等の準備、開催通知、決定内容に関する記録がされた文書 ・ 会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・ 配布資料 ・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				総務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				総務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局ブロック管内)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				総務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(地方局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)				
				総務	会議・会同	令和〇〇年度他官署等会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
28	研修に関する事項	研修の企画・実施に関する経緯	実務研修、引取研修に関する文書 ・札幌法務局引取研修 ・東京法務局実務修習	総務	研修	令和〇〇年度研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
29	総務事務に関する事項	総務事務において他に属さないこと	北方領土に関する文書	総務	資料	令和〇〇年度北方領土関係書類	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			租界移記に関する文書	総務	総務一般	令和〇〇年度租界移記関係書類	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
30	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重要な経緯	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	総務	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			②物品の払出・受入及び受領に関する書類	総務	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				総務	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				総務	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		③給与支給額の計算に関する書類	総務	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
31	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌 ・公用車運行日誌(2号車)	総務	庁用車	令和〇〇年度公用車運行日誌	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して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