

広島法務局可部出張所 標準文書保存期間基準

令和7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	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革誌	出張所(庶務(可部))	庶務事務	沿革誌	30年	廃棄		
2	訓令及び通達	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 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文	出張所(庶務(可部))	訓令・通達・例規類	〇〇年度〇〇に関する訓令, 通達その他例規集	常用	廃棄		
3	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	出張所(職員(可部))	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	出張所(職員(可部))	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	出張所(職員(可部))	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	出張所(職員(可部))	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	出張所(職員(可部))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	
				・勤務時間報告書 ・休暇状況報告書	出張所(職員(可部))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間等報告書	3年	廃棄	
				・テレワーク勤務管理表	出張所(職員(可部))	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	出張所(職員(可部))	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	出張所(職員(可部))	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	
			・申請書 ・承認書	出張所(職員(可部))	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	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	人事	
	(3)引継に関する事項	幹部職員の引継書作成に係る事項	事務引継書 任命通知	出張所(庶務(可部))	引継事項	引継書(平成〇〇年度分)	3年	廃棄		
	(4)非常勤職員の人事異動に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	出張所(総務(可部))	人事管理	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		
	(5)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・マイナンバーカードと一体化された身分証明書のマスクング部管理簿	出張所(庶務(可部))	身分証明書	〇〇年度マイナンバーカードと一体化された身分証明書のマスクング部管理簿	3年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・書留等受信簿	出張所(庶務(可部))	管理するための帳簿	〇〇年度書留等受信簿	1年	廃棄		
			・庁外発送簿	出張所(庶務(可部))	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	出張所(庶務(可部))	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年の搭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		
			・接受簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年接受簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・発送簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年発送簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			②行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	行政文書閲覧貸出簿	出張所(庶務(可部))	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
			③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(庶務(可部))	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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		出張所(庶務(可部))	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		

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行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①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	出張所(庶務(可部))	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		
				出張所(庶務(可部))	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄		
			・文書管理担当者指名簿	出張所(庶務(可部))	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
5	本局との往復に関する事項	庶務に関する通知、報告等に関する文書	・庶務に関する通知、報告等に関する文書	出張所(庶務(可部))	報告等	〇〇年度庶務に関する通知・報告	3年	廃棄		
6	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	・監査の実施に関する決裁文書	出張所(庶務(可部))	監査	〇〇年度監査企画立案	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	出張所(庶務(可部))	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄	
7	事務調査に関する事項	事務調査に関する事項	・事務調査の実施・結果に関する文書 ・事務調査結果報告	出張所(庶務(可部))	事務調査	〇〇年度庶務事務調査実施結果	5年	廃棄		
8	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	出張所(庶務(可部))	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	
				・官職証明書カードに関する文書	出張所(庶務(可部))	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄	
9	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	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	出張所(庶務(可部))	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		
10	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	統計報告に関する決裁文書	出張所(庶務(可部))	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄		
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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(庶務(可部))	公印簿の管理	公印届	30年	廃棄		
12	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・会同等に関する文書	出張所(庶務(可部))	会同	〇〇年度〇〇会同(打合せ会)	1年	廃棄		
13	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	出張所(庶務(可部))	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		
14	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する決裁文書	出張所(庶務(可部))	遺失物	〇〇年度遺失物取扱	5年	廃棄		
15	自動車の運行に関する事項	自動車の運行に関する事項及び経緯	自動車の運行に関する文書	出張所(庶務(可部))	自動車	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄		
16	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	出張所(庶務(可部))	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	出張所(庶務(可部))	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄	
		(3)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に因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	出張所(庶務(可部))	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
17	寄託保管書類に関する事項	寄託保管書類に関する事項	①寄託保管書類保存簿	・寄託保管書類保存簿	出張所(庶務(可部))	寄託保管	寄託保管書類保存簿	30年	廃棄	
			②寄託保管書類に関する文書	・寄託保管書類に関する決裁文書	出張所(庶務(可部))	寄託保管	〇〇年寄託保管書類	10年	廃棄	
			③寄託保管書類の閲覧に関する文書	・寄託保管書類の閲覧に関する決裁文書	出張所(庶務(可部))	寄託保管	〇〇年寄託保管閲覧	1年	廃棄	
18	幹部職員の引継に関する重要な事項	引継に関する事項	幹部職員の引継書作成に係る事項	出張所(庶務(可部))	引継事項	引継書(平成〇〇年度分)	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)				
19 本局との往復に関する事項	(1)人事係からの依頼、人事係への報告等に関する事	人事係からの依頼、人事係への報告等に関する決裁文書	・人事係からの依頼、人事係への報告等に関する決裁文書	出張所(職員(可部))	報告等	人事に関する往復文書	5年	廃棄		
	(2)給与係からの依頼、給与係への報告等に関する事	給与係からの依頼、給与係への報告等に関する決裁文書	・給与係からの依頼、給与係への報告等に関する決裁文書	出張所(職員(可部))	報告等	給与に関する往復文書	3年	廃棄		
	(3)企画研修係からの依頼、給与係への報告等に関する事	企画研修係からの依頼、企画研修係への報告等に関する決裁文書	・企画研修係からの依頼、企画研修係への報告等に関する決裁文書	出張所(職員(可部))	報告等	企画研修に関する往復文書	3年	廃棄		
20 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	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	・出張計画書 ・旅程表	出張所(庶務(可部))	出張	〇〇年出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
			・業務命令簿	出張所(庶務(出張所名))	出張	〇〇年度業務命令簿	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(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	・旅費請求書	出張所(会計(可部))	歳出	旅費請求書	3年	廃棄		
			・会計関係書類	出張所(会計(可部))	歳出	会計関係書類	3年	廃棄		
			・請求書関係書類	出張所(会計(可部))	歳出	請求書関係書類	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	出張所(会計(可部))	歳出	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・料金後納郵便物差出票	出張所(会計(可部))	歳出	料金後納郵便物差出票	3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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調査書	出張所(会計(可部))	物品管理(検査)	検査調査書	5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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	出張所(会計(可部))	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	3年	廃棄	
			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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	出張所(会計(可部))	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	3年	廃棄	
			④①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	出張所(会計(可部))	物品管理	物品供用簿	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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・ETCカード使用簿	出張所(会計(可部))	歳出	ETCカード使用簿	5年	廃棄		
			・物品供用証	出張所(会計(可部))	物品管理	物品供用証	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・備品持出管理簿	出張所(会計(可部))	物品管理	備品持出管理簿	3年	廃棄		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所(会計(可部))	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	3年	廃棄		
③物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	出張所(会計(可部))	物品管理	物品不用決定承認申請書	3年	廃棄				
	・物品不要決定承認申請書・同通知書	出張所(会計(可部))	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	3年	廃棄				
④物品の受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所(会計(可部))	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
21 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設、設備に関する事	①庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	出張所(会計(可部))	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後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)					
			・各所修繕台帳	出張所(会計(可部))	管理	各所修繕台帳	10年	廃棄			
			②設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	空調設備	5年	廃棄		
			③設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	電気設備	3年	廃棄		
				・消防設備点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	消防設備	3年	廃棄		
			④設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	機械設備	1年	廃棄		
				・冷却塔・上水受水層点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	衛生設備	1年	廃棄		
				・電話交換設備点検報告書類	出張所(会計(可部))	管理	通信設備	1年	廃棄		
			(2)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する事項	庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	出張所(会計(可部))	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄	
					・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	出張所(会計(可部))	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄	
			(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	①庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災管理に関する書類	出張所(会計(可部))	警備	防災管理	3年	廃棄	
					・防災ファイル引継簿	出張所(会計(可部))	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
				②庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	出張所(会計(可部))	警備	委託業務	1年	廃棄	
					・登退庁記録簿	出張所(会計(可部))	警備	・登退庁記録簿	1年	廃棄	
				③庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画 ・防火管理者の選任に関する文書	出張所(会計(可部))	警備	消防計画	5年	廃棄	
			22 経理事故に関する事項	(1)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	出張所(会計(可部))	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄
②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	出張所(会計(可部))									
23 監査官に関する事項	監査官に関する事項	監査官に関する文書	・監査官関係書類	出張所(監査(可部))	監査官	〇〇年度監査官関係書類	3年	廃棄			
24 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	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	出張所(監査(可部))	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄			
25 民事行政長官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する文書	民事行政調査官業務に関する文書	出張所(民事行政調査(可部))	民事行政調査	民事行政調査官業務	10年	廃棄			
26 個人の権利義務の特長及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯(登記官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所(総務(可部))	登記	〇〇年度登記官の処分に対する審査請求裁決	5年	廃棄	事案の処理が完了した日から5年		
27 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	・登記事件処理状況表	出張所(総務(可部))	登記統計事務	登記事件処理状況表	3年	廃棄			
28 登記に関する事項	(1)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	出張所(不動産登記(可部))	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
			・登記監査簿	出張所(不動産登記(可部))	事務監査	〇〇年度登記監査簿	3年	廃棄			
			・乙号事務監査関係書類	出張所(不動産登記(可部))	事務監査	〇〇年度乙号事務監査関係書類	3年	廃棄			
	(2)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	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	出張所(不動産登記(可部))	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
	(3)不動産登記事務に関する事項	土地台帳	・土地台帳	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	土地台帳	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	名称(小分類)			
		除却土地登記簿目録	・除却土地登記簿目録	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年除却土地登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却建物登記簿目録	・除却建物登記簿目録	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年除却建物登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却土地図面目録	・除却土地図面目録	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年除却土地図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却建物図面目録	・除却建物図面目録	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年除却建物図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20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	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記更正許可事件簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可事件簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内状況報告表・登記手続案内内容別表	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内状況報告表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内票	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内予約管理表	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		登記相談に関する文書	・登記相談表	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年登記相談表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		収入印紙見本帳	・収入印紙見本帳	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	収入印紙見本帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		実地調査に関する文書	・土地・建物等実地調査簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
			・抵当証券用紙管理簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・書損じ抵当証券	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年書損じ抵当証券つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10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(不動産登記(可部))	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)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記所外字発生に関する照会関係書類	出張所(不動産登記(可部))	照会回答	〇〇年登記所外字発生に関する照会関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年特殊登記関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・特殊登記関係書類(事業の開始、変更、終了に関する書類)	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年〇〇登記関係書類	特殊登記が完了する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消作業	・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄	
		地図等異状報告書	・地図等異状報告書	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年地図等異状報告書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		基準点設置作業関係書類	・基準点設置作業関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年基準点設置作業関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		地図混乱地域関係書類	・地図混乱地域関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		登記に関する雑書類	・雑書(登記情報システム)	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度雑書(登記情報システム)	1年	廃棄	
		登記済証等の交付に関するもの	・交付不能登記済証	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		還付通知書用紙受払簿	・還付通知書用紙受払簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年還付通知書用紙受払簿	作成日の属する年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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・調査票等廃棄承認簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度調査票等廃棄承認簿	廃棄承認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(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		登記情報システム運用管理関係書類	・登記情報システム運用管理関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム運用管理関係書類	5年	廃棄	
		登記情報システム管理官関係書類	・登記情報システム管理官関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム管理官関係書類	3年	廃棄	
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・地図情報システムに関する文書	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
		受付ファイル不要データ処理関係書類つづり込み帳	・受付ファイル不要データ処理関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度受付ファイル不要データ処理関係書類つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		登記官認印の管理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	・登記官認印簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	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	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記官カード管理簿	返還完了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		官職証明書カード交付簿	・官職証明書カード交付簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード交付簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		副電子公印データ保存簿	・副電子公印データ保存簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度副電子公印データ保存簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		市町村通知用USBメモリ受渡簿	・市町村通知用USBメモリ受渡簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度市町村通知用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
		評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	・評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
		乙号事務に関する文書	・乙号事務の包括的民間委託関係書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報・月報・モニタリング)	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度業務報告書(日報・月報・モニタリング)	3年	廃棄	
			・実施状況管理簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄	
			・乙号タイムスタンプ日計表	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度乙号タイムスタンプ日計表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・乙号タイムスタンプ記録表	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度乙号タイムスタンプ記録表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・発送簿(乙号オンライン請求用)	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度発送簿(乙号オンライン請求用)	1年	廃棄	
			・私書箱管理簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	私書箱管理簿	最終記載の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・私書箱の管理に関する書類	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	私書箱の管理に関する書類	1年	廃棄	
			確定日付に関する文書	・確定日付簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度確定日付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から起算して7年	廃棄
		・確定日付附与請求書		出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度確定日付附与請求書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		接受簿	・接受簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度接受簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		収発簿	・収発簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度収発簿(登記事件以外・(乙号・印鑑届)申請)	1年	廃棄		
		発送簿	・発送簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度発送簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		運付簿	・運付簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度運付簿	1年	廃棄		
		登記往復文書	・登記往復文書	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度登記往復文書	1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定に関する相談受付簿、相談票	出張所(不動産登記(可部))	筆界特定	〇〇年度筆界特定に関する相談	最終記載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		
		書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	出張所(不動産登記(可部))	不動産登記事務	〇〇年度書庫鍵収受簿	3年	廃棄		
	(4)商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所(法人登記(可部))	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		集中化に伴う取扱庁変更に係る文書	・取扱庁変更に係る回付等受領簿	出張所(法人登記(可部))	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
	(5)登記事務に関すること	①保管簿冊数量調査表	・保管簿冊数量調査表	出張所(総務(可部))	登記	保管簿冊数量調査表	5年	廃棄		
		②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	出張所(総務(可部))	登記	〇〇年度民事行政過誤処理事案関係書類	5年	廃棄		
		③事務応援関係書類	・事務応援関係書類	出張所(総務(可部))	登記	〇〇年度事務応援関係書類	3年	廃棄		
		④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	出張所(総務(可部))	登記	〇〇年度登記官等のための理解度チェック関係書類	5年	廃棄		
		⑤登記官交替に係る文書	・登記官交替・諸報告書	出張所(総務(可部))	登記	登記官交替・諸報告書	5年	廃棄		
		⑥新任調査担当者研修及び新任校合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合担当者研修に関する文書	出張所(総務(可部))	登記	〇〇年度新任調査担当者研修及び新任校合担当者研修に関する文書	5年	廃棄		
	29 司法書士に関する事項	司法書士に関すること	司法書士に関する文書	・司法書士に関する文書	出張所(総務(可部))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に関する文書	5年	廃棄	
	30 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関すること	土地家屋調査士に関する文書	・土地家屋調査士に関する文書	出張所(総務(可部))	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に関する文書	5年	廃棄	
31 本局との往復に関する事項	民事行政総務事務に関すること	民事行政総務事務に関する簡易な文書	・通知・事務連絡	出張所(総務(可部))	民事行政総務事務	民事行政総務事務に関する通知・事務連絡	1年	廃棄		
32 本局との往復に関する事項	訟務事務に関すること	訟務事務に関する簡易な文書	・通知・事務連絡	出張所(訟務(可部))	訟務事務	訟務事務に関する通知・事務連絡	1年	廃棄		
33 本局との往復に関する事項	人権擁護事務に関すること	人権擁護事務に関する簡易な文書	・通知・事務連絡	出張所(人権擁護(可部))	人権擁護事務	人権擁護事務に関する通知・事務連絡	1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