

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8年4月1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・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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	文書の管理に関する事項	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	・現行の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 ・改定前の標準文書保存期間基準	総務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	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年と登録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	
				・庁外発送簿	総務	管理するための帳簿	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	・行政文書の廃棄・移管に関する決裁書類 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書	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	
				・行政文書ファイル等持出記録簿	総務	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	総務	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				
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	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	・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 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・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
4	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・会同等の準備に関する決裁文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	総務	会同	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	総務	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	
・テレワーク勤務管理表	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					

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)				
		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		
		(2)引継ぎに関する文書	・事務引継に関する文書	総務	服務	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	総務	人事管理	〇〇年度非常勤職員雇用上申書	5年	廃棄		
			・非常勤職員発令通知簿・確認書	総務	人事管理	〇〇年度非常勤職員発令通知簿・確認書	5年	廃棄		
			・非常勤職員保険関係書類	総務	人事管理	〇〇年度非常勤職員保険関係書類	5年	廃棄		
6	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経緯(予算配付)	・出張計画書 ・旅程表	総務	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
			・業務命令簿	総務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
		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	・執行計画 ・会計関係書類	総務	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
		(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)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	総務	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	総務	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄		
	②物品の保管に関する書類	・郵便書留簿	総務	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
	③物品の払出・受入・受領・修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	総務	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄			
	④①～③以外の物品に関する文書・帳簿	・備品持出管理簿	総務	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄			
	7	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関する文書	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	総務	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
	8	経理事故に関する事項	経理事故の発生及び処理に関する文書(監査室が所管するものを除く。)	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内請・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の職務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内請・回答文書	総務	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	5年	廃棄	
・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内請・回答文書				総務	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄		
9	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	総務	事務監査	〇〇年度登記・供託・戸籍・国籍・総務事務監査関係書類	5年	廃棄		
			②監査の実施・結果に関する文書	総務	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	廃棄		
10	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 ・回答に係る決裁文書	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		

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)					
11 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 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関する過程が記録された文書 ③裁決書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	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	事業の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
		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	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	事業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	事業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	30年	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	事業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	〇〇年度捜査機関事情聴取報告書	5年	廃棄			
	12 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 ・公証事務取扱事件数表	総務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表 〇〇年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	30年	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	〇〇年度登記事件数報告書(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	〇〇年度登記・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	〇〇年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	〇〇年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	〇〇年度登記事件処理状況表	3年	廃棄				
13 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	〇〇年度公証人押印証明	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	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事業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						

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)					
			・照会に係る文書	総務	公証事務	〇〇年度公証人の照会	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	〇〇年度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	〇〇年度公証事務検閲	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	〇〇年度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	〇〇年度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			
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	〇〇年度公証人協会会則等の変更	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	〇〇年度公証人会	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	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		(3)公証事務に関すること	公証事務に関する訓令、通達その他の例規類	・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	30年	廃棄		
		14 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	〇〇年度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	司法書士懲戒処分(〇〇年度処理終了分)	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			
			・事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿(〇〇年)	5年	廃棄	令和2年7月20日付け法務省民二第460号通達		
			・事件関係雑文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度懲戒処分事件関係雑文書	1年	廃棄	令和2年7月20日付け法務省民二第460号通達		
(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	〇〇年度司法書士合格・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	〇〇年度司法書士事務一般	1年	廃棄			
(5)司法書士に関すること	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	30年	廃棄			
15 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	〇〇年度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		

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)土地家屋調査士の懲戒に関する事	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・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		
			・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(〇〇年処理終了分)	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		
			・事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿(〇〇年)	5年	廃棄	令和2年7月20日付け法務省民二第461号通達	
			・事件関係雑文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年懲戒処分事件関係雑文書	1年	廃棄	令和2年7月20日付け法務省民二第461号通達	
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する事	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	〇〇年度土地家屋調査士合格・登録証明書発行	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	
			(5)土地家屋調査士に関する事	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	30年	廃棄	
	16 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	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	〇〇年度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(合格者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	
17 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	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	〇〇年度簡裁訴訟代理等能力認定審査実施	5年	廃棄		
		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(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	〇〇年度簡裁訴訟代理等能力認定審査認定申請書	30年	廃棄		
18 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	〇〇年度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	〇〇年度土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
19 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	〇〇年度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	〇〇年度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		
20 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	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃棄		
21 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	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
22 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(〇〇年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)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	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会	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)						
23 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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	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	〇〇年度司法書士・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	〇〇年度司法書士・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	〇〇年度司法書士・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	〇〇年度司法書士・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	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	30年	廃棄				
24 登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	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 ・検査旅費関係書類	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	30年	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	〇〇年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	〇〇年度登記職権抹消・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	〇〇年度登記簿整理作業関係書類	3年	廃棄			
			⑧保管簿冊数量調査表	・保管簿冊数量調査表	総務	登記	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度事務応援関係書類	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	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			
			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	総務	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			
			(2)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	・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	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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度登記官、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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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)			
25 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	〇〇年度管轄転属等	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	〇〇年度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	〇〇年度管轄登記所指定関係書類	5年	廃棄	
26 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事項	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事項	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	〇〇年度特例民法法人検査	5年	廃棄	
	(3)公益法人に関する事項	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	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 〇〇年度特例民法法人に係る届出及び報告	30年 5年	廃棄 廃棄	
27 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事項	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 ・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	〇〇年度一般社団法人に係る届出、報告及び検査	5年	廃棄	
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	〇〇年度解散命令申立事件関係書類	5年	廃棄	
29 所管外に関する事項	所管外に関する事項	各部署からの連絡、依頼文書、各部署への報告等に関する決裁文書	・各部署からの連絡、依頼文書 ・各部署への報告等に関する決裁文書 ・その他所管外に関する文書	総務	所管外	〇〇年度所管外関係書類	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・通達その他例規類	10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