

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	●●出張所(庶務)	例規(現行)	神戸地方務局管内例規	常用			(別表1の事項2.2を参照)	
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(庶務)	例規(現行)	組織・構成・各種規程等に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(庶務)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(庶務)	例規(現行)	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(人事)	例規(現行)	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(会計)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(不動産登記)	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用資産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(不動産登記)	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				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(不動産登記)	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				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(法人登記)	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(法人登記)	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				
			・訓令、通達その他の例規類	●●出張所(登記情報システム等)	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	●●出張所(庶務)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(庶務)	5年	廃棄		
		・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		●●出張所(人事)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(人事)	5年	廃棄			
		・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		●●出張所(会計)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(会計)	5年	廃棄			
		・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		●●出張所(不動産登記)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(不動産登記)	5年	廃棄			
		・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		●●出張所(法人登記)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(法人登記)	5年	廃棄			
		・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		●●出張所(登記情報システム等)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(登記情報システム等)	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	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		別表1事項2.2を参照	
			・決裁簿	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		別表1事項2.2を参照	
			・秘密文書管理簿	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃棄			
			・文書発送簿	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄			
			・特殊郵便整理簿	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年特殊郵便整理簿	1年	廃棄			
			・送・受信記録簿 ・送・受信管理記録	●●出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年送・受信記録簿	1年	廃棄			
			④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)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2.2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(庶務)	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			

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)				
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、4)に当たるものを除く。)	●●出張所(庶務)	行政文書の管理	○〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
2	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)	会議・会同等	○〇年度会議・会同等	3年	廃棄		
		②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する文書	●●出張所(庶務)	会議・会同等	○〇年度会議等出席承認願及び結果報告	3年	廃棄		
3	監査に関する事項	事務監査に関する重要な経緯	・事務監査の実施・結果に関する文書	●●出張所(監査)	事務監査	○〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
4	事務調査に関する事項	調査に関する文書類	・事務調査の実施・結果に関する文書	●●出張所(監査)	事務調査	○〇年度事務調査	5年	廃棄		
5	(1)局務運営に関する重要な経緯	局務運営に関する文書	・局務運営に関する文書 ・各種会議等の開催計画に関する文書	●●出張所(庶務)	局務運営	○〇年度局務運営	3年	廃棄		
		(2)事業の調査・企画に関する重要な経緯	事業の調査・企画に関する文書	・事務概況に関する文書	●●出張所(庶務)	調査・企画	○〇年度事務概況	1年	廃棄	
	(3)審査請求に関する重要な経緯	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	●●出張所(庶務)	審査請求	○〇年度審査請求	事業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1を参照)
	(4)却下、告訴・告発に関する重要な経緯	①却下事件等に関する文書	・却下事件等報告書	●●出張所(庶務)	登記	○〇年却下事件等報告	1年	廃棄		
		②告訴・告発に関する文書	・告訴・告発に関する文書	●●出張所(庶務)	登記	○〇年告訴・告発	1年	廃棄		
	(5)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	・法務省統合情報基盤に関する文書	●●出張所(庶務)	情報システム	○〇年度法務省統合情報基盤	5年	廃棄		
	(6)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	●●出張所(庶務)	情報セキュリティ	○〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②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	・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿	●●出張所(庶務)	情報セキュリティ	○〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
	(7)防災及び警備に関する事項	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	●●出張所(庶務)	防災	○〇年度防災業務	1年	廃棄		
		②緊急連絡に関する文書	・緊急連絡者名簿	●●出張所(庶務)	防災	○〇年度緊急連絡者名簿	1年	廃棄		
		③機械警備に関する文書	・機械警備記録簿 ・機械警備日誌簿	●●出張所(庶務)	警備	○〇年機械警備	1年	廃棄		
		④例規	・業務継続計画	●●出張所(庶務)	防災	神戸地方法務局業務継続計画	常用			
	(8)公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	①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文書	・公印簿	●●出張所(庶務)	公印簿の管理	公印簿	常用			
		②廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	●●出張所(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
③公印に関する文書		・公印に関する文書	●●出張所(庶務)	公印	○〇年度公印事務	3年	廃棄			
④登記官認印に関する文書		・登記官認印簿	●●出張所(庶務)	登記官認印	○〇年度登記官認印簿	30年	廃棄			
		・登記官認印に関する文書	●●出張所(庶務)	登記官認印	○〇年度登記官認印事務	3年	廃棄			
③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	○〇年度官職証明書カード交付簿	3年	廃棄				
	・官職証明書カードに関する文書	●●出張所(庶務)	官職証明書	○〇年度官職証明書カード事務	3年	廃棄				
(9)旅行に関する事項	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	・旅行命令簿	●●出張所(庶務)	出張	○〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)	
		・出張計画書 ・出張旅程表	●●出張所(庶務)	出張	○〇年度出張計画書・出張旅程表	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・外出承認簿	●●出張所(庶務)	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃業			
			・出張結果報告書	●●出張所(庶務)	出張	○○年度出張結果報告書	3年	廃業			
			・旅費請求に係る決裁文書	●●出張所(庶務)	出張	○○年度出張関係書類	1年	廃業			
		(10)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	・統計報告に関する決裁文書	●●出張所(庶務)	統計表	○○年登記統計報告表	1年	廃業		
		(11)公証事務に関する文書	公証事務に関する文書	・確定日付に関する文書	●●出張所(庶務)	確定日付	○○年度確定日付	1年	廃業		
		(12)司法書士に関する文書	司法書士業務に関する文書	・司法書士業務に関する文書	●●出張所(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士事務	1年	廃業		
		(13)土地家屋調査士に関する文書	土地家屋調査士業務に関する文書	・土地家屋調査士業務に関する文書	●●出張所(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士事務	1年	廃業		
		(14)登記事務に関する重要な経緯	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管に関する決裁文書	●●出張所(庶務)	登記	○○年登記申請書類の移管	3年	廃業		
				②登記用紙の移送・受領に関する文書	・登記用紙の移送・受領に関する決裁文書	●●出張所(庶務)	登記	○○年登記用紙の移送・受領	3年	廃業	
		(15)登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	登記等の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属関係書類 ・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	●●出張所(庶務)	登記等の管轄区域	○○年度管轄転属等	5年	廃業		
		(16)庶務に関する事項	①庶務に関する文書	・収入印紙見本券台帳	●●出張所(庶務)	文書	収入印紙見本券台帳	常用			
				・沿革誌	●●出張所(庶務)	文書	○○年沿革誌	要件を具備しなくなつてから10年	廃業		
				・事務分掌表	●●出張所(庶務)	文書	○○年度事務分掌表	1年	廃業		
				・意見・要望に関する文書	●●出張所(庶務)	文書	○○年度意見・要望	1年	廃業		
				・遺失物に関する文書	●●出張所(庶務)	文書	○○年度遺失物	1年	廃業		
				②業務区分①に当たらないその他の庶務に関する文書	・業務区分①に当たらないその他の庶務に関する文書	●●出張所(庶務)	文書	○○年度庶務関係書類	1年	廃業	
6 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	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年超過勤務等命令簿	5年3月	廃業	人事	(備考二を参照)	
			・超過勤務手当予算に関する決裁文書	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年超過勤務手当事務	1年	廃業			
		②出勤に関する文書	・出勤簿	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃業	人事	(備考二を参照)	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃業	人事	(備考二を参照)	
		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(人事)	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃業	人事	(備考二を参照)	
			・勤務時間区分指定表 ・勤務状況報告書 ・早出遅出勤務管理簿	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間区分表	3年	廃業	人事	(備考二を参照)	
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	●●出張所(人事)	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	3年	廃業	人事			
	(2)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する文書	●●出張所(人事)	人事管理	○○年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃業	人規		
			・贈与等報告書に関する文書	●●出張所(人事)	人事管理	○○年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して3年	廃業	人規		
		②職員の異動に関する文書	・事務引継に関する文書	●●出張所(人事)	人事管理	○○年度事務引継	5年	廃業			
			・赴任出発届・着任届	●●出張所(人事)	人事管理	○○年度赴任出発・着任届	3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)					
		③非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する文書	●●出張所(人事)	人事管理	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃業			
		(3)職員の給与及び手当に関する文書	・給与に関する文書	●●出張所(人事)	手当	〇〇年度給与関係書類	1年	廃業			
		(4)職員の健康・安全管理に関する文書	・職員健康・安全管理に関する通知・連絡文書	●●出張所(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康・安全管理	1年	廃業			
		(5)(1)ないし(4)以外の人事に関する文書	・人事に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡	●●出張所(人事)	文書	〇〇年度人事関係書類	3年	廃業			
7	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文書	・業務報告書	●●出張所(監査)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃業			
		・手引書に関する文書	●●出張所(監査)	包括的民間委託	手引書	改版のあった日に係る特定日以後5年	廃業				
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	●●出張所(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃業				
8	会計に関する事項	(1)監査等に関する経緯	・会計検査の実施結果に関する文書	●●出張所(会計)	検査・調査	〇〇年度提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃業		別表1事項15(2)④	
		(2)会計機関に関する業務	①会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書(物品供用官)	●●出張所(用度)	物品供用官	〇〇年度引継書(物品供用官)	3年	廃業		
			②会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書、検査調書(写し)	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品の検査職員の指定並びに解除書類 〇〇年度検査書、検査調書(写し)	5年 1年	廃業 廃業		
		(3)経理事故に関する業務	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(用度)	検査・調査	〇〇年度経理事故発生報告書	5年	廃業		
				・物品亡失(損傷)報告書	●●出張所(用度)	検査・調査	〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃業		
				・現金亡失等報告書	●●出張所(用度)	検査・調査	〇〇年度現金亡失等報告書	5年	廃業		
				・予算執行職員の義務違反報告書	●●出張所(用度)	検査・調査	〇〇年度予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃業		
		(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)	①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	・物品供用簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃業		
				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、I Cカード乗車券の使用に関する申請書類及び使用実績等に関する帳簿	・I Cカード乗車券使用届 ・I Cカード乗車券使用整理簿	●●出張所(主計)	物品管理	〇〇年度I Cカード乗車券使用届、使用整理簿	5年	廃業	
		(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)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃業		
				・供用物品返納報告書・物品返納命令書	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃業		
				・物品保管措置請求書・同通知書・物品保管施設借上通知書	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品保管措置請求書・同通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃業		別表1事項15(2)④
				・郵便書留簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃業		
				・物品受払簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃業		
				・実地測量車等運行日誌簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度実地測量車等運行日誌簿	3年	廃業		
				・実地測量車等使用承認簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度実地測量車等使用承認簿	3年	廃業		
				・持出備品使用簿	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度持出備品使用簿	1年	廃業		
				・A E D日常点検表	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度自動体外式除細動器(A E D)に関する文書	5年	廃業		
				③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃業	
・物品受払票	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃業						
・自動車用燃料受払票	●●出張所(用度)	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃業						
(6)国有財産の管理のうち、庁舎に関する事項	庁舎の管理に関するもの	・庁舎等管理規程	●●出張所(施設)	管理	〇〇庁舎管理規程	常用					
		・防災管理に関する規定	●●出張所(施設)	管理	〇〇庁舎防災管理規程	30年	廃業				
		・防火管理に関する書類 ・庁舎消防計画 ・庁舎自衛消防組織	●●出張所(施設)	管理	〇〇年度防火管理等綴	5年	廃業		別表1事項15(2)④		
		・庁舎管理規程等に基づく各種申請等に関する書類	●●出張所(施設)	管理	〇〇年度〇〇庁舎関係書類	1年	廃業				
(7)国有財産の管理のうち、庁舎の維持管理に関する事項	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(施設)	管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃業後3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庁舎の維持及び保存、設備、清掃、害虫防除に関する文書	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空調調和機等点検報告書類 ・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 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・機械設備日常点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	●●出張所(施設)	管理	〇〇年度保守点検報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
			③消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届 ・消防設備点検報告書類	●●出張所(施設)	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度消防設備点検報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
		(8)上記(1)ないし(7)以外の会計に関する文書	・会計事務に関する文書	●●出張所(会計)	庶務	〇〇年度会計事務に関する文書	1年	廃棄			
9 不動産登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	●●出張所(不動産登記)	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄			
		(2)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する通知	・登記事務に関する通知	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記事務に関する通知	10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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	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)	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)	3年	廃棄		
				・登記事務照会・回答関係書類	●●出張所(不動産登記)	照会回答	〇〇年登記事務照会・回答関係書類	1年	廃棄		
				・弁護士法第23条の2照会関係書類	●●出張所(不動産登記)	照会回答	〇〇年弁護士法第23条の2照会関係書類	1年	廃棄		
				・登記手続案内関係書類	●●出張所(不動産登記)	照会回答	〇〇年〇月登記手続案内予約管理表	作成した月の翌月の1日から6か月	廃棄		
			旧土地台帳	・旧土地台帳	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	旧土地台帳	常用	移管		
			地図基本台帳	・地図基本台帳	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	地図基本台帳	30年	廃棄		
			訴訟関係書類	・不動産登記等の訴訟関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記等の訴訟関係書類	終結後30年	廃棄		
			地図訂正票	・地図(建物所在図)訂正票	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年地図(建物所在図)訂正票	30年	廃棄		
			登記簿目録	・除却した登記簿目録	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年除却した登記簿目録	30年	廃棄		
			取寄書類記録簿	・取寄書類記録簿	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年取寄書類記録簿	10年	廃棄		
			登記済証の交付に関するもの	・登記済証等交付簿	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿	1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)	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	5年	廃棄		
確定日付	・確定日付簿	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	7年	廃棄	公施規				
	・確定日付付与請求書縦込帳	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書縦込帳	1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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	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)				
		地図整備に関する文書	・地図のコンピュータ化関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図のコンピュータ化関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄		
			・地図混乱対策地域関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域対策関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・国土調査登記関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度国土調査登記関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・特殊作業・登記事件関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度特殊作業・登記事件関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		実地調査に関するもの	・実地調査関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・登記事務日計表	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記事務日計表	3年	廃棄		
		日計表に関するもの	・乙号事件日計表	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・郵便による乙号申請書收受・発送簿	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年郵便による乙号申請書收受・発送簿	1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定の処理体制や事務取扱に関する文書・通知・事務連絡	●●出張所(不動産登記)	筆界特定	〇〇年度筆界特定に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化関係書類	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(3)(1)及び(2)以外の不動産登記に関すること	・不動産登記に関する文書・法定相続人情報を出力した画面の提供依頼書	●●出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する文書	1年	廃棄		
		10 商業法人登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	●●出張所(法人登記)	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	
・商業・法人登記実地研修に関する文書・アクセス登記所取扱事務講習会に関する文書	●●出張所(法人登記)			商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記受領簿	作成の翌年から1年	廃棄	集中化事務取扱い(第2・4(1)ク、第2・5(5)及び第2・6(5))		
(2) 商業・法人登記事務に関すること	・受領簿		●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿(印鑑届等に係るもの)	作成の翌年から1年	廃棄	集中化事務取扱い(第2・1(1)イ)		
	・印鑑届等受付簿		●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年受付簿(印鑑カードに係るもの)	作成の翌年から1年	廃棄	集中化事務取扱い(第2・2(1)イ)		
	・受付補助簿		●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年電子認証申請受付補助簿	作成の翌年から1年	廃棄	集中化事務取扱い(第2・3(1)イ)		
登記事件以外の事件の申請書類	・登記事件以外の申請(乙号)事件郵送発受簿		●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記事件以外の申請(乙号)事件郵送発受簿	1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(法人登記)	電子証明書	〇〇年電子証明書事務	3年	廃棄			
登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類		●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類	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)				
		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) ・弁護士法第23条の2照会	●●出張所(法人登記)	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃業		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	●●出張所(法人登記)	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃業		
		特殊作業に関する文書	・特殊作業関係書類	●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年特殊作業関係書類	1年	廃業		
		(3)(1)及び(2)以外の法人登記に関する文書	・法人登記に関する文書	●●出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度法人登記に関する文書	1年	廃業		
11 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	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集 ・目的パターンリスト集 ・登記情報システム等のFAQ集 ・登記記録例集	●●出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理(現行)	登記情報システムに関するマニュアル類等	常用			
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集 ・目的パターンリスト集 ・登記情報システム等のFAQ集 ・登記記録例集 上記の内、改版等により常用に供されなくなった文書	●●出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度常用に供されなくなった登記情報システムに関するマニュアル類等	改版のあった日に係る 特定日以後 3年	廃業		
			・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) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業報告関係書類 ・オンライン申請システムに関する文書	●●出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃業		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	●●出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3年	廃業		
			・登記端末システム用サーバーバック管理簿(別記第12号様式) ・(副)電子公印データ保存簿(別記第26号様式) ・電子公印データ管理機能パスワード管理簿(別記第29号様式) ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める申請書等	●●出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃業	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程第90条第2項、第114条第2項、第4項	
			・地図情報システムに関する文書	●●出張所(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃業		
			・(副)電子公印データ管理簿(別記第26号様式) ・電子公印データ管理機能パスワード管理簿(別記第29号様式)	●●出張所(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃業	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程第115条第6項、第7項	
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	●●出張所(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理(現行)	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 上記の内、改版等により常用に供されなくなった文書	●●出張所(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	〇〇年度常用に供されなくなった地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る 特定日以後 3年	廃業		

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。

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)				

※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)