

前橋地方務局渋川出張所 標準文書保存期間基準

令和8年3月3日改定

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り ②行政文書ファイル等の管理に関する文書 ③取得した文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準	出張所(総務(庶務))	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	出張所(総務(庶務))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	支局(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項22を参照	
			・廃棄、移管に関する決裁文書・帳簿、書類廃棄認可書	支局(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		別表の1事項22を参照	
			・本局との文書事務に関する往復書類	出張所(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
			・文書発取簿	出張所(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄		別表の1事項22を参照	
			・秘密文書発取簿	出張所(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄			
			・書留当受信簿	出張所(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年書留当受信簿	1年	廃棄			
			・郵便送付簿	出張所(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
			・庁外送付簿	出張所(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄			
2 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・庶務に関する訓令・通達、その他例規類 ・新旧対照条文、参照条文	出張所(総務(庶務))	文書	〇〇年度庶務関係訓令・通達	常用	廃棄		(別表の1事項22を参照)	
			・人事に関する訓令・通達その他例規類 ・新旧対照条文、参照条文	出張所(総務(庶務))	文書	〇〇年度人事関係訓令・通達	常用	廃棄			
			・旅行命令簿	出張所(総務(庶務))	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
			・旅費請求に関する決裁文書	出張所(総務(庶務))	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項(庶務)	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志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・外出簿	出張所(総務(庶務))	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
		・出張結果報告書	出張所(総務(庶務))	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
		・事務引継に関する決裁文書・事務引継書	出張所(総務(庶務))	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄				
		・事務視察に関する文書	支局(総務(庶務))	庶務	〇〇年度事務視察	3年	廃棄				
4 庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項	庶務に関する文書	・沿革誌	支局(総務(庶務))	庶務	沿革誌	廃庁となった日から30年	廃棄			
			・遺失物等物件管理表 ・遺失物明細書(兼返戻書) ・拾得物件のお知らせ ・遺失物等物件照会簿 ・遺失物返還受領書	庶務	庶務	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄			
			①その他庶務に係る文書	本局からの庶務に関する通知文書 本局への報告文書	出張所(総務(庶務))	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
			②その他庶務に係る雑書	本局からの庶務に関するその他の事務連絡	出張所(総務(庶務))	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄		
5 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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行政文書 ②公印届の提出に係る文書	・公印届出書等の写し	出張所(総務(庶務))	公印簿の管理	〇〇年度公印簿(写し)	常用	廃棄			
			・公印の使用開始届 ・公印の使用廃止届	支局(総務(庶務))	公印届	〇〇年度公印使用廃止届	10年	廃棄			
6 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、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	出張所(総務(庶務))	会議・会同	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄			
			・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(総務(庶務))	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
7 防災及び警備に関する事項	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	・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	支局(総務(庶務))	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
			・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文書 ・監査に関する出張報告書	支局(総務(庶務))	監査	〇〇年度監査関係	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
8 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	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文書 ・監査に関する出張報告書	支局(総務(庶務))	監査	〇〇年度監査関係	5年	廃棄			
9 一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	意見・要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	出張所(総務(庶務))	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄			
10 公証に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	公証業務に関する文書	・公証事務に関する通知・事務連絡	出張所(総務(庶務))	公証事務	〇〇年公証事務一般	5年	廃棄			
11 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士名簿 ・土地家屋調査士名簿	出張所(総務(庶務))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄			
			・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	出張所(総務(庶務))	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士関係	3年	廃棄			
12 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			・出勤簿	出張所(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
			・休暇簿	出張所(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
			・休暇に関する文書	出張所(総務(人事)) 出張所(総務(人事))	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書 〇〇年度職員の休暇に関するもの	3年 3年	廃棄 廃棄			
			・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿	出張所(総務(人事))	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	人事		
			・勤務時間の割振り区分の指定表	出張所(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄			
			・兼業承認に関する決裁文書	出張所(総務(人事))	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する	廃棄		別表1事項13(3)を参照	
			・職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	出張所(総務(人事))	健康安全管理	〇〇年度職員の健康安全関係	3年	廃棄			
			①その他人事に関する文書	本局からの人事に関する通知文書 本局への報告文書	出張所(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事照会報告(3年保存)	3年	廃棄		

			・総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	出張所(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)
		②その他人事に関する雑書	・本局からの人事に関するその他の事務連絡文書	出張所(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄		
		(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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	出張所(総務(人事))	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄	
13	予算及び決算に関する事項	(1)予算の配布	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	・予算執行計画表	出張所(会計(主計))	予算執行	〇〇年度予算執行計画表	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経緯(支出)	給与支給に関する書類	・給与支給に関する文書	出張所(会計(主計))	歳出	〇〇年度給与関係	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)	①IC乗車券に関する書類	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度IC乗車券等関係書類	5年	廃棄	
			②物品の取得、供用及び返納に関する書類	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	出張所(会計(用度))	物品管理(取得)	〇〇年度物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
			③物品の修繕または改造に関する書類	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	出張所(会計(用度))	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	
			④履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	出張所(会計(用度))	物品管理(履行確認)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
		(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	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
				・物品返納報告書 ・物品返納命令書	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			②物品の出納・保管に関する書類	郵便書留簿	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・燃料受払票(白灯油・A重油)	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度燃料受払票(白灯油)	3年	廃棄	
				・自動車燃料受払票	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度自動車燃料受払票	3年	廃棄	
			④①～③以外の物品に関する帳簿	・自動車使用承認・運行日誌	出張所(会計(用度))	物品管理	〇〇年度自動車使用承認・運行日誌	3年	廃棄	
		(5)(1)～(4)以外の会計事務に関する事項	会計事務に関する通知・連絡文書	・主計事務に関する通知等往復書類	出張所(会計(主計))	主計事務	〇〇年度主計関係書類	3年	廃棄	
				・主計関係雑書	出張所(会計(主計))	主計事務	〇〇年度主計事務一般	1年	廃棄	
				・用度事務に関する通知等往復書類	出張所(会計(用度))	用度事務	〇〇年度用度関係書類	3年	廃棄	
				・用度関係雑書	出張所(会計(用度))	用度事務	〇〇年度物品管理一般	1年	廃棄	
14	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する書類	・境界確定協議書・報告書	出張所(会計(施設))	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	別表1事項27を参酌
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①庁舎及び庁舎設備の維持、保存及び管理に関する書類	・施設管理・運営業務報告書 ・空調保守点検報告書 ・駐車場管理業務報告書 ・一般廃棄物処理業務報告書 ・地下タンク点検報告書 ・屋上清掃・点検報告書	出張所(会計(施設))	管理	〇〇年度庁舎点検報告書控	1年	廃棄	別表1事項27を参酌
			②庁舎の維持及び保存に関する書類	・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(施設))	管理	〇〇年度消防設備・危険物届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する事項	①庁内の管理に係る連絡調整に関する書類(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	出張所(会計(施設))	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄	
			②庁内の警備に関する書類	・警備報告書等	出張所(会計(施設))	警備	〇〇年度庁舎警備	3年	廃棄	
		(4)(1)～(3)以外の国有財産に関する事項	国有財産に関する書類	・国有財産に関する通知等往復書類	出張所(会計(施設))	国有財産事務	〇〇年度国有財産関係書類	3年	廃棄	

15	施設の整備に関する事項	(1)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関すること	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	出張所(会計(施設))	工事監督	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
		(2)(1)以外の施設整備に関すること	施設整備事務に関する文書	・施設整備に関する通知等往復書類	出張所(会計(施設))	施設整備事務	〇〇年度施設整備関係書類	3年	廃棄		
				・施設関係雑書	出張所(会計(施設))	施設整備事務	〇〇年度施設整備一般	1年	廃棄		
16	宿舎に関する事項	公務員宿舎に関すること	宿舎事務に関する文書	・宿舎事務に関する通知等往復書類	出張所(会計(施設))	宿舎事務	〇〇年度宿舎関係書類	3年	廃棄		
				・宿舎関係雑文書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票 ・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・簡易専用水道検査依頼書	出張所(会計(施設))	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務一般	1年	廃棄		
17	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	出張所(会計(会計))	会計機関の発令	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄		
		(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・検査書	出張所(会計(用度))	物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
18	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	訓令及び通達	・訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	出張所(会計(会計))	訓令・通達	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
19	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	各種照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	出張所(会計(会計))	照会・回答・事務連絡	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
20	不動産登記に関する事項	(1)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・登記事務監査、指導関係書類	出張所(不動産登記)	事務監査	〇〇年登記事務監査、指導関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(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)	会議・会同	〇〇年会同打合せ関係書類つづり込み帳	3年	廃棄		
		(3)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産その他登記関係訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年不動産その他登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			・登記統計関係訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年登記統計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年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	廃棄			
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年登録免許税手数料関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			登記等の管轄区域に関する文書	出張所(不動産登記)	・登記管轄指定、事務引継関係書類つづり込み帳	10年	廃棄				
			登記の職権抹消、職権更正許可に関する文書	出張所(不動産登記)	・登記更正許可承認事件簿 ・登記抹消、更正許可承認関係書類つづり込み帳	5年	廃棄				
			登記事務の適正処理に関する文書	出張所(不動産登記)	・登記事務適正処理関係書類つづり込み帳	5年	廃棄				
			実地調査に関するもの	出張所(不動産登記)	・実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			・実地調査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	〇〇年実地調査関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	出張所(不動産登記)	・抵当証券事件簿	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
			・抵当証券共同証券囑託簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
	・抵当証券事件記録	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)				
	・抵当証券控つづり込み帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)				
	・抵当証券選納証券つづり込み帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券選納証券つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)				
	・抵当証券雑申請書類つづり込み帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)				

				・抵当証券催告簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				・抵当証券受領証原符元簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領証原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				・抵当証券共同証券受託簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				照会及び回答に関する文書	・登記事務照会回答関係書類つづり込み帳	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つづり込み帳	10年	廃棄	
				登記相談に関する文書	・登記相談関係書類つづり込み帳	出張所(不動産登記)	相談	〇〇年登記相談関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
				登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・登記帳簿の保存廃棄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	〇〇年登記帳簿の保存廃棄関係書類つづり込み帳	5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	
					・登記手数料等過誤納分償還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	登記手数料等過誤納分償還関係書類つづり込み帳	3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	
				返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
				登記関係訴訟に関する文書	・登記関係訴訟事件等つづり込み帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係訴訟事件等つづり込み帳	7年	廃棄	
				特殊作業に関する文書	・特殊作業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	〇〇年特殊作業関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
				登録免許税関係書類	・登録免許税還付通知簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄	
					・登録免許税還付通知書用紙管理簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙管理簿	作成の翌年から5年	廃棄	
				法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	出張所(不動産登記)	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄	
				所有者不明土地の利用の円滑化等に関する文書	・職権付登記事件簿	出張所(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年職権付登記事件簿	立件の日から5年	廃棄	
					・法定相続人情報提供依頼書つづり込み帳	出張所(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書つづり込み帳	1年	廃棄	
				統計に関する文書	・統計報告表	出張所(不動産登記)	統計	〇〇年統計報告表(不動産)	5年	廃棄	
					・統計表(雑)	出張所(不動産登記)	統計	〇〇年統計表(雑)	5年	廃棄	
					・統計に関する書類	出張所(不動産登記)	統計	〇〇年統計関係	5年	廃棄	
				乙号事務	・乙号事務委託関係	出張所(不動産登記)	乙号事務	〇〇年乙号事務委託関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
					・乙号事件日計表、タイムスタンプ押印数記録簿、タイムスタンプ欠番記録簿つづり	出張所(不動産登記)	乙号事務	〇〇年乙号事件日計表、タイムスタンプ押印数記録簿、タイムスタンプ欠番記録簿つづり	1年	廃棄	
					・謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	出張所(不動産登記)	乙号事務	〇〇年謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	受付の日から1年間	廃棄	
				不動産以外の受付帳	・船舶登記受付帳	出張所(不動産登記)	その他	〇〇年船舶登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	
					・建設機械登記受付帳	出張所(不動産登記)	その他	〇〇年建設機械登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	
					・農業用動産抵当登記受付帳	出張所(不動産登記)	その他	〇〇年農業用動産抵当登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄	
				登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	・登記官認印簿	出張所(不動産登記)	その他	登記官認印簿	常用	廃棄	
					・登記官カード交付簿	出張所(不動産登記)	その他	登記官カード交付簿	常用	廃棄	
					・官職証明書カード交付簿	出張所(不動産登記)	その他	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
					・消印器原簿	出張所(不動産登記)	その他	消印器原簿	常用	廃棄	
				登記事務の事務取扱	事務取扱	出張所(不動産登記)	事務取扱	〇〇年不動産登記事務取扱	5年	廃棄	
21 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	・研修関係書類	出張所(法人登記)	研修	〇〇年〇〇研修関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
	(2)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類			訓令・通達	出張所(法人登記)	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
					登記簿等保存簿	・登記簿保存簿	出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄
						出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年法人登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準
						動産・債権譲渡登記に関する文書	動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	出張所(法人登記)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	3年
					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	3年	廃棄
					確定日附に関するもの	・確定日附付与請求書つづり込み帳	出張所(法人登記)	その他	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄
					・確定日附簿	出張所(法人登記)	その他	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人法施行規則

22	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等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システム登記所運用マニュアル ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・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 	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等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度トラブル等照会	5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・大量事件連絡票 ・住所辞書追加登録依頼票 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件・特殊登記	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化管理	5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント異起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書 ・情報部再創成に関する文書 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する本局からの事務連絡等 	出張所(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係一般(登記情報システム関係雑書)	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。