

水戸地方法務局出張所 標準文書保存期間基準

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 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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	○○出張所 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文書	庶務	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	行政文書の管理	○○年受付簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	○○年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄	
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	○○年庁内送付簿	3年	廃棄	
			・庁外送付簿	庶務	行政文書の管理	○○年庁外送付簿	3年	廃棄	
			・廃業認可申請書 ・行政文書ファイルの廃業認可申請に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	○○年度廃業認可申請書、許可書	5年	廃棄	
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	○○年決裁簿	30年	廃棄	
		2 職員の出張に関する事項	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(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	庶務	出張	○○年度旅行命令簿	5年	廃棄
・出張計画書 ・出張旅程表	庶務			出張	○○年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
・出張の報告に関する文書	庶務			出張	○○年度出張結果報告書	5年	廃棄		
・外出命令簿	庶務			出張	○○年度外出命令簿	5年	廃棄		
3 職員の人事に関する事項	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	人事	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	
		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	人事	勤務時間・休暇	○○年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄	
			・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	○○年勤務時間区分指定表	5年	廃棄	
4 資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄	
5 民事行政の調査官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する事項	民事行政の調査官業務に関する文書	・事務概況	庶務	民事行政調査	事務概況	5年	廃棄	
6 用度に関する事項	用度に関する事項	①物品の管理に関する文書	・物品受払簿	用度	物品管理	○○年度物品受払簿	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	○○年度郵便書留簿	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)						
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	〇〇年度副生物等書留簿	3年	廃棄				
			暖房用燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度暖房用燃料受払票	1年	廃棄				
			自動車燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄				
			AED使用報告書 AED口常点検表 AED管理台帳	用度	物品管理	〇〇年度自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄				
			遺失物管理簿 遺失物明細書 拾得物件公告 遺失物照会簿 物件提出書(控) 拾得物預り書	用度	その他	〇〇年度遺失物管理に関する文書	10年	廃棄				
			②物品の供用に関する文書	物品供用書	用度	物品管理	物品供用書	1年	廃棄			
			③物品の払出、受入、受領及び返納に関する文書	物品払出命令書 物品受入命令書 物品受領命令書 物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品払出、受入、受領、返納命令書	1年	廃棄			
			④庁用自動車の運行に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄			
			7 登記に関する事項	(1) 公印に関すること	登記官認印簿	・登記官認印簿	登記	公印	登記官認印簿	常用	廃棄	水戸局登記官認印取扱規程
						・閉鎖登記官認印簿	登記	公印	閉鎖登記官認印簿	10年	廃棄	水戸局登記官認印取扱規程
(2) 不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・不動産登記に関する訓令、通達その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他例規類 ・財団登記に関する訓令、通達その他例規類 ・国土調査登記に関する訓令、通達その他例規類 ・土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類		登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記、財団登記、国土調査登記、土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
		・抵当証券に関する訓令、通達その他例規類		登記	例規(現行)	〇〇年抵当証券に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
		・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類		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、通達その他例規類		登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
		・登記統計に関する訓令、通達その他例規に関する文書		登記	例規(現行)	〇〇年登記統計に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
		・管轄転属に関する書類		登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	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 ・登記更正許可等事件簿 ・記入承認申出書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
		・抵当証券の交付及び作成に関する文書		・抵当証券処理状況調査票・統計票	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票・統計票	5年	廃棄			
				・抵当証券用紙請求・送付・受領書	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙請求・送付・受領書	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程		
				・抵当証券用紙受払簿	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程		
		書損抵当証券つづり込帳		・書損抵当証券つづり込帳	登記	不動産登記事務	〇〇年書損抵当証券つづり込帳	当該年の翌年から5年	廃棄	水戸局規程		

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)	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)	1年	廃棄	
			・裁判所書類送付に関する書類	登記	照会回答	〇〇年裁判所書類送付関係書類	3年	廃棄	
			・登記事務に関する照会・回答に関する文書	登記	照会回答	〇〇年照会・回答関係書類	5年	廃棄	
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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	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	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	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	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	
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・払渡等通知簿	登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		交付不能登記済証	・登記済証	登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証	10年	廃棄	
		確定日付簿	・確定日付簿	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終記載の翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則
		確定日付請求書綴込帳	・確定日付請求書綴込帳	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付請求書綴込帳	1年	廃棄	水戸局規程
		還付通知書受払明細簿	・還付通知書受払明細簿	登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知書受払明細簿	5年	廃棄	水戸局規程
		土地・建物等実地調査簿	・土地・建物等実地調査簿	登記	不動産登記事務	〇〇年土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
		船舶登記済通知簿	・船舶登記済通知簿	登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	船舶登記規則
		不動産登記申請收受簿	・不動産登記申請收受簿	登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記申請收受簿	記載をした日から1年	廃棄	水戸局通達
		取得時効を原因とする報告書関係書類	・取得時効を原因とする報告書	登記	不動産登記事務	〇〇年取得時効を原因とする報告書関係書類	5年	廃棄	
		広大な土地の表示関係書類	・広大な土地の表示に関する書類	登記	不動産登記事務	〇〇年広大な土地の表示関係書類	5年	廃棄	
		登記簿滅失回復関係書類	・登記簿の滅失・回復に関する書類	登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	5年	廃棄	
		特殊事件受理・完了報告書	・特殊事件受理・完了報告書	登記	不動産登記事務	〇〇年特殊事件受理・完了報告書	1年	廃棄	
		不動産登記事務に関する往復文書つづり	・不動産登記事務に関する往復文書つづり ・定期報告	登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記部門との往復文書	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移管に関する文書	・移管許可書 ・受領書 ・保管命令書 ・移送書 ・記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄	水戸局通達H21.10.9 2登第1106号	
		登記に関する帳簿及び書類の移管に関する文書	・閲覧事務依頼書 ・閲覧申請書の写し ・ファクシミリ送付添書	登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	水戸局通達H21.10.9 2登第1106号	
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	5年	廃棄		
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	3年	廃棄		
			・紙媒体による登記情報システム等に関する操作手引書管理簿	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度操作手引書等管理簿(地図情報に係るものと合綴)	改版のあった日に係る特定日以後2年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書	登記	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(地図情報に係るものと合綴)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・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・報告書等	登記	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		
			・登記情報、地図情報、登記情報提供及び登記情報交換システムに関する文書 ・リリースに関する文書 ・大量事件等連絡票	登記	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の運用・管理	5年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	登記手続案内に関する文書	1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	受付した年の翌年から1年	廃棄		
		(3)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、通達その他例規に関する文書	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規	登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			商業・法人登記事務に関する文書	・商業・法人登記に関する文書	登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記部門との往復文書	3年	廃棄	
		(4)登記申請書類つづり込み帳の管理に関すること	施設書庫鍵収受簿	・施設書庫鍵収受簿	登記	不動産登記事務	〇〇年施設書庫鍵収受簿	作成の年の翌年から1年	廃棄	
			登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	・登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の年の翌年から5年	廃棄	
			法定相続情報証明申出書受領簿	・法定相続情報証明申出書受領簿	登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の年の翌年から1年	廃棄	
8 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事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号(登記事件以外の申請)事業請負関係書類	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事業請負関係書類	3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄			
		・事業報告書(月報)	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄			
		・業務報告書(日報)	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄			
		・乙号事件日計表	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			
		・タイムスタンプ押印数記録簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長等第二課長・商事課長依命通知		
		・タイムスタンプ欠番記録簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長等第二課長・商事課長依命通知		
9 上記1から6までに属さない事項		・会計に関する訓令・通達	会計	訓令	会計に関する訓令・通達	常用	廃棄			
		・登記に関する事項以外の訓令・通達	庶務	訓令	〇〇年度訓令・通達	常用	廃棄			
		・会計に関する往復文書 ・定期報告	会計	会計事務	会計に関する往復文書	3年	廃棄			
		・往復文書	庶務	往復文書	〇〇年度〇〇との往復文書	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)			
			・監査の実施に関する文書 ・監査の結果に関する文書	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄	
			・会議・会同等の開催等に関する文書 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議・会同	〇〇年度管内支局・出張所会同	5年	廃棄	
			・入退出席簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出席簿	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  
「不登記」・・・不動産登記規則  
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則