

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
1	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	出張所(大船渡)	管理するための帳簿	〇〇年度文書接受簿	5年	廃棄	局文管規則7条(別表1の事項22を参照)
			②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(大船渡)	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	廃棄	(別表1の事項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(大船渡)	標準文書保存期間基準	〇〇年度標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・行政文書管理監査に関する文書	出張所(大船渡)	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	(別表1の事項22を参照)
				・保有個人情報の管理に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理に関する一般文書 ・保有個人情報管理状況の監査に関する文書	出張所(大船渡)	保有個人情報の管理	〇〇年度保有個人情報の管理	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
2	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	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決裁文書 ・情報セキュリティに関する文書、資料	出張所(大船渡)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
			②情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	出張所(大船渡)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				・許可申請書等	出張所(大船渡)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄	
3	会議・会同等に関する事項	会同・打合せ会に関すること	会同・打合せ会の準備等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	出張所(大船渡)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄	
4	盛岡地方法務局〇〇出張所に関する事項	盛岡地方法務局〇〇出張所に関する重要な経緯	盛岡地方法務局〇〇出張所に関する文書	・沿革誌	出張所(大船渡)	総務事務	沿革誌	常用	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	公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所(大船渡)	公印	〇〇年度公印に関する書類	30年	廃棄	
		登記官印の管理に関する重要な経緯	登記官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	・登記官印簿 ・印鑑紙	出張所(大船渡)	登記官印の管理	登記官印簿	常用	廃棄	盛岡地方法務局登記官印取扱規程6条
6	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、失効届、紛失届、返還届、PIN登録届	出張所(大船渡)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄	
				・官職証明書カード交付簿	出張所(大船渡)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄	
7	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張結果報告書 ・外出簿	出張所(大船渡)	出張	〇〇年度職員の出張	5年	廃棄	(別表1の事項15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	・監査結果報告書 ・監査に関する文書	出張所(大船渡)	事務監査	〇〇年度〇〇監査	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)

盛岡地方方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
9	収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	収入印紙・登記印紙に関すること	①収入印紙・登記印紙に関すること	・収入印紙・登記印紙見本帳	出張所(大船渡)	庶務	収入印紙・登記印紙見本帳	30年	廃棄	
			②登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙の償還に関する文書	出張所(大船渡)	庶務	登記印紙償還関係書類	5年		
10	出張所庶務事務に関する事項	出張所の庶務事務に関すること	①庶務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	
			②庶務事務に関する文書	・事務視察に関する文書	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度事務視察	3年	廃棄	
				・各種庶務に関する報告書	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度報告書	3年	廃棄	
				・他の団体等の主催による会議等に関する文書	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度他の団体等の主催による会議等に関する書類	3年	廃棄	
				・庶務に関する一般文書	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度庶務に関する書類	3年	廃棄	
				・庶務に関する雑書	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄	
11	出張所職員に関する事項	(1)職員に関すること	①業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・人事に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度人事に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	
			②職員に関する一般文書等	・人事に関する一般文書	出張所(大船渡)	人事	〇〇年度人事に関する書類	5年	廃棄	
			③その他人事に関する文書	・人事に関する雑文書	出張所(大船渡)	人事	〇〇年度人事雑書	1年	廃棄	
		(2)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 ・超過勤務証明書 ・超勤代休時間指定簿	出張所(大船渡)	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(職員・非常勤)	出張所(大船渡)	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(職員・非常勤) ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・代休日の指定を希望しない旨の申出書	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				・休暇に関する一般文書 ・特別休暇にかかる承認書等 ・夏季休暇計画表 ・病気休暇報告書	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄	
			④勤務時間管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・勤務時間割振り区分指定表 ・早出遅出勤務管理簿	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄		
			・テレワーク勤務管理表	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
12	出張所会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する重要な経緯	業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・会計に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	
		(2)会計事務に関する文書	①会計事務に関する文書	・会計事務に関する一般文書 ・会計事務に関する各種報告	出張所(大船渡)	会計事務	〇〇年度会計関係書類	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	出張所(大船渡)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	5年	廃棄	
			②庁外送付に関する書類	・庁外文書送付簿	出張所(大船渡)	その他	〇〇年度庁外文書送付簿	1年	廃棄	局文管規則7条
			③郵便差出に関する書類	・郵便差出簿	出張所(大船渡)	その他	〇〇年度郵便差出簿	1年	廃棄	局文管規則7条
13	出張所登記に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	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(大船渡)	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	
		(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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30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 ・職権更正・遺漏記入関係書類 ・登記更正事件簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	盛岡地方法務局職権更正登記等事務処理規程3条、4条
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券控綴込帳	出張所(大船渡)	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	抵細15条
				・抵当証券催告簿	出張所(大船渡)	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	抵細15条
				・共同証券嘱託簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細15条
				・共同証券受託簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細15条
				・受領証原符元簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年受領証原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細15条
				・還納証券綴込帳	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	抵細15条

盛岡地方務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・抵当証券事件簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	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	抵細15条	
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	出張所(大船渡)	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	抵細15条	
			・抵当証券用紙管理簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	抵当証券取扱 要領3条	
			・抵当証券用紙受払簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	抵当証券取扱 要領6条	
			返戻通知書つづ り込み帳	出張所(大船渡)	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		
			確定日付に関する もの	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人規則27 条 盛岡地方務 局確定日付事 務取扱要領11 条	
			実地調査に関する もの	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類つづ り込み帳	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査に関する書類 つづり込み帳	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領16条4 号	
			・自動車使用記録簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用記録簿	1年	廃棄	局自動車規程3 条3号	
			・広域実地調査運行日誌	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年度広域実地調査運行日誌	1年	廃棄		
			地図に関するもの	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづ り込み帳	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領24条	
			・地図等関係報告書つづり込み 帳 ・地図送付備付報告書							
			・地図整備作業関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年地図整備作業	10年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域	事態解消後10 年	廃棄		
			・基準点設置・不動産登記法第 14条地図作成作業関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年基準点設置・不動産登記 法第14条地図作成作業	10年	廃棄		
			・地図再製関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年地図再製	10年	廃棄		
			登記簿整理作業	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年登記簿整理作業	5年	廃棄		
			情報収集	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領24条	

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		共同担保目録	・共同担保目録番号	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年共同担保目録番号簿	3年	廃棄		
		登記申請書等の移管に関する書類	・登記申請書等の移管に関する往復文書	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年登記申請書等の移管に関する往復文書	該当登記申請書等を取得した翌年の初日から廃棄した日までの間	廃棄		
		移管した登記申請書等の送付に関するもの	・移管した登記申請書等送付関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年移管した登記申請書等送付関係書類	該当登記申請書等を返送した時から3年	廃棄		
		各種通知に関する書類	・非農地通知一覧表つづり込み帳	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年非農地通知	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		
		登記事件以外の事件の申請書類	・確定日附付与請求書つづり込み帳	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄	盛岡地方法務局確定日付事務取扱要領11条	
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	10年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・所有者等探索委員の勤務時間に関する書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	所有者等探索委員の出動簿(表題部所有者不明土地解消作業)	5年	廃棄		
			・作業に関する庶務文書	出張所(大船渡)	不動産登記事務	作業に関する庶務文書(表題部所有者不明土地解消作業)	3年	廃棄		
			・作業に関する軽微な文書	出張所(大船渡)	不動産登記事務	作業に関する雑書(表題部所有者不明土地解消作業)	1年	廃棄		
		管轄転属に関する書類	・管轄転属関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年管轄転属	10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、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	出張所(大船渡)	商業・法人登記事務	〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄		
		商号仮登記供託書原本綴込帳	・商号仮登記供託書原本つづり込み帳	出張所(大船渡)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書原本つづり込み帳	13年	廃棄	商規34条	
		印鑑証明書関係文書	印鑑証明書用紙受払簿	出張所(大船渡)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙受払簿	1年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号通知第1の4	
		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	出張所(大船渡)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所(大船渡)	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	5年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号通知第1の4	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	出張所(大船渡)	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
	(4)不動産、商業・法人登記事務に関すること	登記に関するその他の書類	・登記関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記関係書類	10年	廃棄		
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	令和1年10月1日訓令第4号	
		登録免許税還付通知書用紙使用簿	登録免許税還付通知書用紙使用簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙使用簿	5年	廃棄	令和1年10月1日訓令第4号	
		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 ・登記手数料還付上申書	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成23年3月22日総第286号局長通達の記4	
		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)	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃棄		
		研修会・研究会等に関するもの	・他官公署各種団体等の研修会等に関する書類 ・表示登記研究会に関する書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年研修会・研究会	5年	廃棄		
		各種報告書・各種届に関するもの	・報告書 ・届書	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年報告書・届書	1年	廃棄		
		調査票	・使用済調査票等廃棄記録簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年使用済調査票等廃棄記録簿	5年	廃棄		
		接受簿	・登記申請書等郵送接受簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記申請書等郵送接受簿	1年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士登録名簿	・司法書士・土地家屋調査士登録名簿	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年司法書士・土地家屋調査士登録名簿	30年	廃棄		
		登記簿等の公開に関する事務に関する文書	・業務報告書(日報) ・業務報告書(月報) ・処理事件数統計表	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄	H26.3.26局総務課長事務連絡	
14	出張所登記情報システム等に関する事項	(1)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	出張所(大船渡)	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	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報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 ・オンライン申請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) ・リプレイ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 ・レイアウト変更に関する文書	出張所(大船渡)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・大量事件連絡票	出張所(大船渡)	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・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(大船渡)	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・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 ・プリントサーバー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(大船渡)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバックアップ	出張所(大船渡)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書 ・地図情報システム照会回答に関する文書	出張所(大船渡)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・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易マニュアル	出張所(大船渡)	地図情報システム運用管理	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及び本基準を参酌しつつ、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。