

名古屋法務局民事行政部総務課 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	行政文書の実例	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文書	・標準文書保存期間基準	文書	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		(別表1事項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	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)
			②所管課から送付のあった訓令・通達、その他例規類	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	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		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	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を参照)
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄		
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄		
3 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	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		
			②制定又は改廃のための決裁文書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	10年	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		((別表1の事項14を参照))
4 個人の権利義務の特表及びその経緯	(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	・審査請求書	総務	審査請求	〇〇年法務局長に対する審査請求	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
		②判決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・判決に係る決裁文書							
		③判決書	・判決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	総務	審査請求	〇〇年法務局長に対する審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(2)非訟事件に関する事項	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	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		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	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
(3)民事行政部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	訴訟に関する文書	民事行政部所管業務に関する訴訟事件の記録	総務	争訟事件	〇〇年第〇〇号訴訟事件の記録	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
5 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	・公証事務一覽月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覽表	5年	廃棄			
		・統計報告に関する決裁文書	総務	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 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	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		
			・押印証明に係る文書	総務	公証事務	ワンストップ証明	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(別表1に記載なし)
			・異議申出に係る文書	総務	公証事務	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		
		・照会に係る文書	総務	公証事務	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	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	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	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・廃業認可申請書	総務	公証事務	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	公証人会会則等の変更	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	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	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
7 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	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	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	常用	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30年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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・司法書士法人に対する懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士等懲戒処分(○年第○号)	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		(別表1事項11及び12を参照)
			・上記以外の司法書士・司法書士法人の懲戒に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年司法書士等懲戒関係文書	5年	廃棄		
		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	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	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄		
8 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	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		
			・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	常用	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30年	廃棄		
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士・土地家屋調査士法人に対する懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士等懲戒処分(○年第○号)	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		(別表1事項11及び12を参照)
			・上記以外の土地家屋調査士・土地家屋調査士法人の懲戒に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年土地家屋調査士等懲戒関係文書	5年	廃棄		
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関すること	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	土地家屋調査士合格・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	土地家屋調査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	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄			
9 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こと	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	司法書士試験の実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
		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	司法書士試験合格者受験申請書	常用	廃棄	平成29年3月28日付け法務省民二第224号依命通知	(別表1事項26を参照)
			・受験票(不合格者に関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験受験申請書	3年	廃棄		
10 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こと	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	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
		②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	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
11 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こと	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	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
		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	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	常用	廃棄	平成29年3月28日付け法務省民二第226号依命通知	(別表1事項26を参照)
			・受験票(不合格者に関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験受験申請書	3年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 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項	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	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		(別表1事項26を参照)
		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	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
13 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文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
14 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文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
15 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に關する重要な経緯	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	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項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
16 公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会に関する事項	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会に関する事項	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会	5年	廃棄		
17 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	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
		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	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
		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	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
		叙位、叙勲、褒章及び道族追賞に関する ・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	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
		・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	司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)	
18 司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する文書	・司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての ・実施に関する文書 ・調査結果報告書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する綴り	5年	廃棄		
19 登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	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		(別表1の事項11を参照)
		②登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正事件簿 ・登記更正許可申出書 ・許可書	総務	登記	〇〇年登記更正、許可、承認	5年	廃棄		
		③登記官の指定	・登記官の指定に関する文書	総務	登記	〇〇年登記官の指定	5年	廃棄		
		④適正・迅速処理の取組に関する文書	・過誤登記防止強化月間の取組 ・中1日以内処理強化月間の取組	総務	登記	〇〇年度適正・迅速処理の取組	5年	廃棄		
		⑤特殊登記事件等に関する文書	・報告書 ・通知書 ・事務連絡	総務	登記	〇〇年特殊登記事件	5年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑥登録免許税還付通知用紙に関する文書	・登録免許税還付通知用紙管理簿	総務	登記	登録免許税還付通知用紙管理簿	常用	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程		
			・送付書 ・受領書	総務	登記	登録免許税還付通知用紙	5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程		
			・審査請求書收受の通知書 ・審査請求書副本 ・意見書 ・裁決書	総務	登記	登録免許税還付通知請求に係る通知しない処分に対する審査請求	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
		⑧登記官の事務引継ぎに関する書類	・登記官交替による事務引継ぎ報告書	総務	登記	〇〇年度登記官交替による事務引継ぎ報告書	5年	廃棄			
		(2)登記簿等の滅失回復に係る文書	登記簿等の滅失回復に関する文書 ・登記簿等の滅失回復関係書類	総務	登記簿等の滅失回復	〇〇年登記簿等の滅失回復	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)	
	(3)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	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			
			①管轄転属に関する文書	・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	3年	廃棄		
			②町及び字の区域及び名称の変更に関する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関する各種通知等	総務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
	(3)登記等の管轄区域に関する文書	管轄登記所指定請求書 ・管轄登記所指定書	・管轄登記所指定請求書 ・管轄登記所指定書	総務	登記等の管轄区域	〇〇年管轄登記所の指定	3年	廃棄			
			20 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							
21 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード	5年	廃棄			
22 不正不当事件に関する事項	不正不当事件に関すること	不正不当事件に関する文書	・報告書	総務	総務事務	〇〇年度不正不当事件	5年	廃棄			
23 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務	監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
24 文書の廃棄に関する事項	文書の廃棄に関すること	登記、戸籍及び供託に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	総務	文書廃棄	〇〇年登記、戸籍及び供託に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
25 職員の研修に関する事項	職員の民事行政部における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	総務	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			
26 公印に関する事項	公印の管理に関すること	登記官認印に関する文書	・登記官認印原簿	総務	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄			
			・登記官廃止認印原簿	総務	登記官認印	〇〇年度登記官廃止認印原簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄			

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
27 広報に関する事項	「意見・要望」に関すること	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
	(2)所掌事務の広報に関すること	広報に関する文書	・広報に関する決裁文書	広報	広報活動	〇〇年度広報	3年	廃棄		
28 事務視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する文書	・事務視察に関する決裁文書	組織	事務視察	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
29 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)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	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
		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 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
	(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	
		・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
30 職員の人事に関する事項	(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重要な経緯	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	・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
		・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
		・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄			
		①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する文書	②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	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	(備考二を参照)
		・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄			
		・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄			
31 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
32 物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
	(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄		
33 予算及び決算に関する事項	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(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
		②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
34 民事行政部各課部門間の連絡調整に関する事項	民事行政部各課部門間の連絡調整に関する事項	民事行政部各課部門間の連絡調整に関する文書	・捜査関係機関からの事情聴取	総務	その他	捜査関係機関からの事情聴取	5年	廃棄		
			・登記事務繁忙対策関係書類	総務	その他	登記事務繁忙対策関係書類	5年	廃棄		
			・民事行政部議	総務	その他	民事行政部議綴り	5年	廃棄		
			・民事行政事務一般	総務	その他	民事行政事務一般	5年	廃棄		
			・登記官身分証明書交付簿	総務	その他	登記官身分証明書交付簿	常用	廃棄		
			・登記官身分証明書に関する文書	総務	その他	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄		
			・事務概況関係書類	総務	その他	事務概況関係書類	1年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部総務課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・会同、事務打合せ会等各種会議関係書類	総務	その他	〇〇年度会同、打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
35	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知
36	その他上記1から35に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要なとなる打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
37	その他上記1から36に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書  ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	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
- 「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)
- 「〇〇」…〇〇〇〇

※保存期間の起算日について

「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について

本基準に掲げられている行政文書ファイルに編みつき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登録すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)