

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)							
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)	不動産登記部門 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(平成〇年度)	10年	廃棄					
			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(所管課以外)	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	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	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	・受付簿	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	・決裁簿	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 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事項	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄					
			(2)監査に関する事項	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 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・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	不動産登記	事務監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
					(3)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	不動産登記	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	
			不動産登記	会議・会同			〇〇年度地籍調査情報交換会	5年	廃棄				
			(4)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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
					・廃止された不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年廃止された不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	10年	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	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	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		(別表1事項2を参照)
						・廃止された夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年廃止された夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	10年	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	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
					・廃止された登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年廃止された登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(平成〇年度分)	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)					
登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	5年	廃棄							

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)				
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	名古屋法務局抵当証券用紙管理等事務取扱規程	
			・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	名古屋法務局抵当証券用紙管理等事務取扱規程	
		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簿 ・登録免許税還付通知用紙受払簿	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・用紙受払簿	作成の翌年から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	
		登記手数料の償還手続に関する文書	・登記手数料償還請求書等 つづり込帳 ・登記手数料償還請求整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料償還請求	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	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		
		登記事務取扱いの統一に関するもの	登記事務取扱いの統一に関するもの	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一に関するもの	10年	廃棄		
		実地調査簿	実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産等実地調査簿	5年	廃棄		
		確定日付付与請求書つづり込み帳	確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄		
		確定日付簿	確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿(〇〇年第〇号～〇〇年第〇号)	最終の記載をした年の翌年から7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)	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		
		照会及び回答に関する文書	・登記事件処理に関する照会及び回答	不動産登記	照会回答	〇〇年登記事件処理に関する照会・回答	3年	廃棄		
		郵送事務に関する收受簿等	・收受簿 ・発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年收受簿 〇〇年発送簿	1年	廃棄		
		登記申請書及び筆界特定手続記録の管理に関する文書	登記申請書送付囑託書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書送付囑託書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	平成23年3月15日付不登第170号通知	
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿 ・保管票 ・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金に関する書類	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		
			公告及び通知に関する綴り	不動産登記	筆界特定	〇〇年度公告及び通知に関する綴り	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			筆界特定に関する相談票の綴り	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談票	5年	廃棄		
			身分証明書登録簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年身分証明書登録簿	最終の記載をした年の翌年から3年	廃棄		
			・筆界特定登記官指定請認書 ・筆界特定登記官指定簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定登記官等の指定に関する綴り	5年	廃棄		
		筆界調査委員に関する文書	筆界調査委員関係綴り	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員関係綴り	5年	廃棄		
		登記申請書及び筆界特定手続記録の管理に関する文書	筆界特定手続記録送付囑託書受付簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録送付囑託書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	平成23年3月15日付不登第170号通知	登記所備え付け
			筆界特定手続記録送付囑託書管理簿	不動産登記	筆界特定	筆界特定手続記録送付済管理簿	5年	廃棄	平成23年3月15日付不登第170号通知	

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)							
地図整備に関する文書			・基準点測量の成果等	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点測量の成果(正本データ)	常用	廃棄					
			・基準点維持管理関係文書 ・基準点成果の公開関係文書	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の維持管理	10年	廃棄					
			・道路占用協議書 ・公共財産使用許可申請書	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の設置に係る申請等	10年	廃棄					
			・基準点の検査に関する文書	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の検査	5年	廃棄					
			・基準点一時撤去承認願	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の一時撤去	5年	廃棄					
			・基準点復元(移設)完了届 ・基準点復元状況等検査報告書	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の復元又は移設	10年	廃棄					
			・基準点の廃止又は移管に関する文書	不動産登記	基準点の維持管理	〇〇年度基準点の廃止又は移管	10年	廃棄					
			・地図作成作業実施計画策定に関する文書 ・地図作成作業実施計画の変更に関する文書	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図作成作業の実施計画	当該計画に係る事業が完了した年度の翌年度から10年	廃棄					
			・地図作成作業に関する文書(成果品等を除く)	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図作成作業	当該事業が完了した年度の翌年度から5年	廃棄					
			地図整備に関する本省からの通知及び事務連絡文書等	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備に関する通知及び事務連絡等	10年	廃棄					
			・地図整備に関する報告文書	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備に関する報告	3年	廃棄					
			特殊登記に関する文書			・地籍調査への協力関係文書 ・地籍調査における業界調査に係る協議関係文書	不動産登記	地籍調査及び特殊登記	〇〇年度地籍調査への協力	5年	廃棄		
						・地籍調査への協力実施予定(結果)及び地積調査の成果受入予定(結果)に関する報告文書	不動産登記	地籍調査及び特殊登記	〇〇年度地籍調査及び各種特殊登記の成果受入等に関する報告	5年	廃棄		
						・特殊登記に関する文書 ・用地測量等に係る事前相談(結果)連絡票	不動産登記	地籍調査及び特殊登記	〇〇年度特殊登記関係書類	3年	廃棄		
不動産登記事務取扱手続基準第14条及び第15条の規定に基づく報告書	不動産登記	地籍調査及び特殊登記				〇〇年度地図等の備付けに関する報告	3年	廃棄					
和紙公図管理システムに関する文書			・和紙公図管理システム用端末等の更新に関する文書	不動産登記	和紙公図管理システム	〇〇年度和紙公図管理システム関係書類	5年	廃棄					
地図情報システムに関する文書			・地図情報システムに関する事務連絡等	不動産登記	地図情報システム	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄					
測量機器の配備に関する文書			・測量機器の配備計画・更新・点検に関する文書 ・測量機器の使用状況調査	不動産登記	測量機器	〇〇年度測量機器の配備	5年	廃棄					
表示登記の事務処理に関する文書			・表示登記事務支援要請書 ・支援要請受付簿 ・支援実施結果報告	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表示登記事務処理支援	5年	廃棄					
土地閉鎖登記簿等の電子化作業に関する文書				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地閉鎖登記簿の電子化作業	5年	廃棄					
長期相続登記等解消作業に関する文書			・長期相続登記等解消作業に関する事務連絡等	不動産登記	長期相続	〇〇年度長期相続登記等解消作業関係書類	5年	廃棄					
			・依頼書 ・管理簿	不動産登記	長期相続	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	受付の年の翌年から1年	廃棄					
表題部所有者不明土地解消作業に関する文書			・所有者等探索委員の任免、指定等に関する書類 ・所有者等探索委員の勤務状況に関する書類	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度所有者等探索委員関係書類	5年	廃棄					
			・作業対象土地選定に関する事務連絡等 ・対象土地要望票 ・探索開始の公告に関する書類	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業対象土地の選定関係書類	5年	廃棄					

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)					
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する事務連絡、照会、報告等 ・公告、通知に関する決裁	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関する雑書	1年	廃棄			
		申請書類の移管に関する文書	・登記申請書類移管計画書 ・移管目録 ・登記申請書類移管完了報告書 ・移管登記申請書類使用記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書類移管関係書類つづり込み帳	移管した登記申請書類が廃棄された日の翌年から1年	廃棄			
4	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	実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄			
			・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務に関する文書 ・手引書に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せに関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書	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	廃棄			
			業務報告書及び事業報告書(日報及び月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	5年	廃棄			
			郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
5	広報に関する事項	「意見・要望」に関する事項	「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		
6	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情報セキュリティ教育に関する文書	・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任命通知「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)	
7	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		
			・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		(備考二を参照)	
		(2)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	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	(備考二を参照)
			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	
			・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)	

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)				
	(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		
8	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	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		
9	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	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	総務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	
				・登記官廃止認印簿	総務	登記官認印	〇〇年度登記官廃止認印簿	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	
11	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	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	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄	
12	登記情報システムに関する事項	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	・登記官カード管理簿	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管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	
				・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カードに関する文書	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に関する文書	3年	廃棄	
				・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 ・登記端末システム用サーババック管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・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関する文書	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	
				・操作手引書等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
				・操作手引書等管理責任者引継簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理責任者引継簿	常用	廃棄	

名古屋法務局民事行政部不動産登記部門 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)				
13	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	
14	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事項	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
15	相統土地国庫帰属制度に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	会議及び事務打合せに関する文書	・会議、会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	相統土地国庫帰属	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄	
			訓令、通達その他の例規類	・相統土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規	相統土地国庫帰属	例規	相統土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
			相統土地国庫帰属事務に関する文書	・廃止された相統土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規	相統土地国庫帰属	例規	〇〇年廃止された相統土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規	10年	廃棄	
			相統土地国庫帰属事務に関する文書	・照会及び回答に関する文書	相統土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄	
			相統土地国庫帰属事務に関する文書	・相統土地国庫帰属相談票	相統土地国庫帰属	相談	〇〇年度相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	(令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知)
			相統土地国庫帰属事務の統一に関する文書	・相統土地国庫帰属事務の統一に関する文書	相統土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相統土地国庫帰属事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
16	その他上記1から15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	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	相統土地国庫帰属事務に関する雑書	・業務区分(1)に当たらないその他の相統土地国庫帰属事務に関する文書	相統土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相統土地国庫帰属事務に関する雑書	1年	廃棄	
			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		
17	その他上記1から16に掲げられていないものうち、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となる文書を除く。	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	事務処理に必要な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纏て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記載すること(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。)