名古屋法務局〇〇出張所 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	（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)	〇〇出張所 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		（別表1事項22を参酌）
				・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		
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達その他例規類	文書	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
				・廃止された訓令・通達その他例規類	文書	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		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・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	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	・受付簿	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22を参酌）
				・文書配布簿 ・庁外文書配布簿				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
			⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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・発送に関すること	通信による公文書類接受・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		
3	公印に関する重要な経緯	公印管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・増設・再製に関する文書	・公印の使用開始・増設・再製に関する決裁文書（公印届の写し・公印増設申請書・公印再製申請書）	公印の管理	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	3年	廃棄		別表1になし
			②公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印簿（公印届原本）	公印の管理	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
			③公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の廃止に関する決裁文書（公印使用廃止届） ・廃止公印簿	公印の管理	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		
4	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		
5	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こと	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	資料整備	沿革誌（成果物）	沿革誌	常用	廃棄		
				・沿革誌（廃止）	資料整備	沿革誌（廃止）	〇〇年度沿革誌	30年	移管		
				・沿革誌の異動報告に関する文書	資料整備	異動報告	〇〇年度沿革誌の異動報告書	1年	廃棄		
				・事務概況	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況	5年	廃棄		
				・事務概況に関する決裁文書	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況関係書類	5年	廃棄		

名古屋法務局〇〇出張所 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	(規則別表1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
6	職員の人事に関する事項	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	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	・再委任に係る旅行命令簿	旅行命令	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・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	3年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	組織	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄		
8	会議・研修等に関する事項	会議・研修等に関すること	会議・研修等に関する文書	・会議等関係書類	組織	会議・研修	〇〇年度各種会議	5年	廃棄		
				・研修等関係書類	組織	会議・研修	〇〇年度各種研修	5年	廃棄		
9	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)
10	職員の人事に関する事項	(1)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	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	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
				・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	(備考二を参酌)
		(2)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		
11	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・安全管理に関すること	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		
12	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品出納関係書類	1年	廃棄		

名古屋法務局〇〇出張所 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	(規則別表1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
					会計	物品管理	〇〇年度郵送書留簿	3年	廃棄		
				・物品の供用に関する書類	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
				・物品供用状況確認票	会計	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」	
				・物品の返納に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
				・物品の受領に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
		(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	会計	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄		
13	自動車の管理に関する事項	自動車の管理及び運行に関する文書	官用車の管理及び運行記録等が記載された文書	・自動車の管理関係書類	会計	物品管理	〇〇年度自動車の管理関係書類	1年	廃棄		
14	登記に関する事項	登記事務に関すること	①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	登記	登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	5年	廃棄		
			②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	登記	登記事務	〇〇年度登記手数料償還請求	5年	廃棄		
15	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	常用	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		
16	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		
17	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	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		

名古屋法務局〇〇出張所 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	(規則別表1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			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	5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綴込帳	確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	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		
			郵送事務に関する収受簿等	・収受簿 ・発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年収受簿 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	登記申請書送付嘱託書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書送付嘱託書受付簿	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日付け不登第170号通知	
			筆界特定に関する文書	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		
			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嘱託書受付簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録送付嘱託書受付簿	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日付け不登第170号通知	
			地図整備に関する文書	・基準点測量の成果等	不動産登記	地図整備	〇〇年度基準点測量の成果(副本)	常用	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移管関係書類つづり込み帳	申請書類綴込帳が廃棄されてから1年	廃棄		
			長期相続登記等解消作業に関する文書	・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		
18	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	登記事務取扱いの統一に関する文書	・登記事務取扱いの統一に関する事務連絡 ・登記事務取扱いの統一に関する処理伺い	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一関係書類	10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)	法人登記	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		
			電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
			印鑑カードの管理に関する文書	・印鑑カード管理簿 ・印鑑カード受払簿 ・印鑑カード払出請求書 ・印鑑カード送付書 ・印鑑カード受領書	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カードの管理に関する文書	3年	廃棄	名古屋法務局印鑑カード事務取扱規程	
19	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こと	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		

名古屋法務局〇〇出張所 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	(規則別表1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				郵送乙号申請収受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年郵送乙号申請収受簿	1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		
20	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ラック鍵管理簿 ・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		
21	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	会計	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	会計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
22	その他上記1から21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となる打合せ等(名古屋法務局本局主催の打合せ等を除く)の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
23	その他上記1から22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。

名古屋法務局〇〇出張所 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	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				

（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てつすべ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。）。