

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	岡山西出張所	標準文書保存期間基準	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	岡山西出張所	標準文書保存期間基準	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
2	総務事務及び会計事務全般に関する事項	総務事務及び会計事務全般に関すること	・総務事務に関する訓令・通達、その他の例規類 ・会計事務に関する訓令・通達、その他の例規類	岡山西出張所	例規	〇〇年	訓令、通達その他の例規(総務・会計)	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年	受付簿	3年	廃棄		2	2	2		
				・決裁簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄		2	2	2		
				・文書収発日記簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄		2	2	2		
				・秘密文書収発日記簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄		3	2	2	取扱注意	
				・秘密文書管理簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書管理簿	5年	廃棄		3	2	2	取扱注意	
				・送付簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄		2	1	1		
				・特殊郵便物・親展封書受付簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年度	特殊郵便物・親展封書受付簿	3年	廃棄		2	1	1		
				・書庫鍵収受簿	岡山西出張所	管理するための帳簿	〇〇年度	書庫鍵収受簿	1年	廃棄		2	2	2		
			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	・保存簿	岡山西出張所	保存簿		保存簿	30年	廃棄		2	1	1		
				・閉鎖保存簿	岡山西出張所	保存簿		閉鎖保存簿	30年	廃棄		2	1	1		
			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	岡山西出張所	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		2	2	2		
				・承認書、移送書、受領書、報告書	岡山西出張所	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄		2	2	2		
				・寄託保管書類保存簿	岡山西出張所	集中書庫		寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄		2	2	2		
				・寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	岡山西出張所	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄		2	1	1		
				・除籍謄本等回収報告書	岡山西出張所	行政文書の管理	〇〇年度	除籍謄本等回収報告書	5年	廃棄		2	2	2		
				・事務引継関係書類	岡山西出張所	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継関係書類	3年	廃棄		2	2	2		
				・庶務往復文書	岡山西出張所	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会回答	3年	廃棄		2	2	2		
				・事務連絡	岡山西出張所	行政文書の管理	〇〇年度	文書事務一般	1年	廃棄		2	1	1		
				4	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その作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・出張承認申請	岡山西出張所	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄		1	1
・旅行命令簿	岡山西出張所	出張	〇〇年度				旅行命令簿	5年	廃棄		2	1	1			
・業務命令簿	岡山西出張所	出張	〇〇年度				業務命令簿	5年	廃棄		2	1	1			
・登記情報システムに関する決裁文書	岡山西出張所	登記情報システム	〇〇年度				登記情報システム報告	5年	廃棄		2	2	2			
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・地図情報システムに関する文書	岡山西出張所	地図情報システム	〇〇年度	地図情報システム報告	5年	廃棄		2	2	2			
			・和紙公図管理システムに関する文書	岡山西出張所	和紙公図管理システム	〇〇年度	和紙公図管理システム報告	5年	廃棄		2	2	2			

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
28			②情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・登記情報システムサーバーラック鍵管理簿 ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	岡山西出張所	情報セキュリティ	〇〇年度	登記情報セキュリティ	3年	廃棄		2	2	2	
29				・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書 ・各種公印届出書に関する決裁	岡山西出張所	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄		2	2	2	
30	6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	岡山西出張所	公印届	〇〇年度	公印の使用	30年	廃棄	別表1になし	2	2	2	
31				・公印及び登記官認印届出に関する文書	岡山西出張所	公印届	〇〇年度	公印及び登記官認印届出	5年	廃棄		2	2	2	
32			②公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	・公印簿	岡山西出張所	公印簿の管理		公印簿	常用	廃棄		2	1	1	
33				・登記官認印簿	岡山西出張所	公印簿の管理		登記官認印簿	30年	廃棄		2	1	1	
34				・電子公印作成・管理に関する決裁文書	岡山西出張所	公印簿の管理	〇〇年度	電子公印作成・管理	30年	廃棄		2	2	2	
35				・登記済印判沿革票	岡山西出張所	不動産登記事務		登記済印判沿革票	常用	廃棄		2	1	1	
36	7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	岡山西出張所	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄		2	2	1	
37	8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	岡山西出張所	防災	〇〇年度	防災業務	3年	廃棄	別表1になし	2	2	2	
38			②防犯・防災に関する文書	・庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	岡山西出張所	防災	〇〇年度	庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	1年	廃棄		2	1	1	
39				・職員間の非常招集連絡網	岡山西出張所	防災	〇〇年度	職員間の非常招集連絡網	1年	廃棄		2	2	2	
40				・火元責任者分担区分表	岡山西出張所	防災	〇〇年度	火元責任者分担区分表	1年	廃棄		2	2	2	
41	9	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	超過勤務等命令簿	6年	廃棄		2	1	1	
42			②出勤に関する文書	・出勤簿	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	出勤簿	5年	廃棄		2	1	1	
43				・出勤状況報告書	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	出勤状況報告書	3年	廃棄	人事	2	1	1	
44			③休暇に関する文書	・休暇簿	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇簿	3年	廃棄		2	1	1	
45				・休暇状況報告書	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇状況報告書	3年	廃棄	人事	2	1	1	
46				・休暇に関する報告文書	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇報告	3年	廃棄		2	1	1	
47			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		2	1	1	
				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		2	1	1	
48				・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	岡山西出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		2	1	1	
49		②職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・不正不当事件に関する決裁文書	岡山西出張所	人事管理	〇〇年度	不正不当事件	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意
50				・兼業承認に関する決裁文書	岡山西出張所	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		2	1	1	取扱注意
51				・人事管理(職員個人情報)ファイル	岡山西出張所	人事管理	〇〇年度	人事管理(職員個人情報)ファイル	10年	廃棄		2	1	1	取扱注意
52		③職員の健康安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・職員の健康安全に関する決裁文書	岡山西出張所	健康安全管理	〇〇年度	職員の健康安全報告	3年	廃棄		2	1	1	

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
54		(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	岡山西出張所	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
			・人事管理に関する一般文書	岡山西出張所	人事管理	〇〇年度	人事管理一般	1年	廃棄			2	1	1			
55		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成その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	岡山西出張所	給与簿	〇〇年度	勤務時間報告書	6年	廃棄			2	1	1		
56				・勤務状況報告書	岡山西出張所	給与簿	〇〇年度	勤務状況報告書	5年	廃棄			2	1	1		
57	10	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	②監査の実施・結果に関する文書 ・監査に関する出張報告書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	岡山西出張所	事務監査	〇〇年度	事務監査実施結果	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	2	2	2		
58	11	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	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	岡山西出張所	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄			2	2	2		
59				・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報)	岡山西出張所	包括的民間委託	〇〇年度	日報・月報	5年	廃棄			2	2	2		
60				・オンライン乙号申請発送簿	岡山西出張所	包括的民間委託	〇〇年度	オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄			2	2	2		
61	12	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	岡山西出張所	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		
62	13	公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	確定日付に関する文書	・確定日付簿	岡山西出張所	確定日付	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条		2	2	1		
63				・確定日付付与請求書に関する決裁文書	岡山西出張所	確定日付	〇〇年度	確定日付付与請求書	1年	廃棄			2	2	1		
64	14	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士名簿	岡山西出張所	司法書士・土地家屋調査士		司法書士名簿	30年	廃棄			2	2	2		
65				・土地家屋調査士名簿	岡山西出張所	司法書士・土地家屋調査士		土地家屋調査士名簿	30年	廃棄			2	2	2		
66				・司法書士に関する文書 ・土地家屋調査士に関する文書	岡山西出張所	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士・土地家屋調査士報告	3年	廃棄			2	2	2		
67				・司法書士との打合せに関する文書 ・土地家屋調査士との打合せに関する文書	岡山西出張所	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士・土地家屋調査士との打合せ報告	5年	廃棄			2	2	2		
68	15	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	登記の管轄区域の変更等に関する決裁文書	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・管轄転属関係書類	岡山西出張所	登記等の管轄区域	〇〇年度	管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄		2	1	(1)		
69			②町及び字の区域及び名称の変更についての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ついての各種通知等	岡山西出張所	登記等の管轄区域	〇〇年度	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			2	2	2		
70	16	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	・官職証明書に関する文書 ・官職証明書カード交付簿	岡山西出張所	官職証明書	〇〇年度	官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄			2	2	2		
71	17	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・沿革誌	岡山西出張所	民事行政の調査・企画	〇〇年度	沿革誌	廃庁の日から30年	廃棄			2	1	1		
72	18	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成その他の決算に関する経緯(予算配付)	・予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	岡山西出張所	予算執行	〇〇年度	予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	5年	廃棄			2	2	2		
73				・予算差引簿	岡山西出張所	予算執行	〇〇年度	予算差引簿	3年	廃棄			2	2	2		
74		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成その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得・供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			2	2	2		
75		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成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の払出・受入・受領・返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年	廃棄			2	2	2		
76				・物品受払簿	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度	物品受払簿	3年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
77			・自動車運行日誌	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 自動車運行日誌	3年	廃棄			2	2	2		
78			・燃料受払票	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 燃料受払票	1年	廃棄			2	2	2		
78			・郵便書留簿	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 郵便書留簿	3年	廃棄			2	2	2		
80			・納品書 ・チェックシート	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 履行確認書	1年	廃棄			2	2	2		
82		②その他物品の管理に関する文書	・AED担当者報告に関する決裁文書 ・AED日常点検表 ・AED年度報告に関する決裁文書	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 AED報告	3年	廃棄			2	2	2		
83			・IC乗車券等使用届	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 IC乗車券等使用届	5年	廃棄			2	2	2		
84			・IC乗車券等使用整理簿	岡山西出張所	物品管理	〇〇年度 IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄			2	2	2		
85	19 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	庁舎使用現況及び見込に関する文書	岡山西出張所	管理及び処分	〇〇年度 庁舎等管理簿	5年	廃棄			2	2	2		
21	会 計 事 務 全般に関する事項	会計事務に関する文書・報告文書	・会計事務への報告に関する文書 ・備品持出管理簿 ・会計事務に関する一般文書	●●支局(会計)	会計一般	〇〇年度 会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
				●●支局(会計)	会計一般	〇〇年度 会計一般	1年	廃棄			2	1	1		
87	22 登 記 (不 動 産) に関する事項	(1)監査に関する文書	事務監査に関する文書	岡山西出張所	事務監査	〇〇年度 不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			2	2	2		
88		(2)会議・会同等に関する文書	会同及び事務打合せに関する文書	岡山西出張所	会議・会同	〇〇年度 会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	5年	廃棄			2	2	1		
89		(3)不動産登記事務に関する文書	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	岡山西出張所	例規	〇〇年度 訓令、通達その他例規(不動産、船舶、農業動産抵当、建設機械、夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規)	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
92			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	岡山西出張所	例規	〇〇年度 訓令、通達その他例規(不動産登録免許税・手数料)	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
93			登記等の管轄区域に関する文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 管轄区域指定書	10年	廃棄			2	2	2		
94			登記の職権更正許可に関する文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 登記更正許可	5年	廃棄			2	2	2		
95			・登記更正許可・記入承認事件簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			2	2	2		
96			登記の却下に関する文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 却下決定報告書	5年	廃棄			2	2	2		
97			抵当証券の交付及び作成に関する文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2		
98			・書損じ抵当証券つづり込帳	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 書損じ抵当証券つづり込帳	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2		
100			・抵当証券用紙請求書・受領書等	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2		
101			・抵当証券処理状況調査票	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄			2	2	2		
102		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)	岡山西出張所	照会回答	〇〇年度 捜査関係事項照会	3年	廃棄			2	2	2		
103			・農業委員会照会簿	岡山西出張所	照会回答	〇〇年度 農業委員会照会簿	1年	廃棄			2	2	2		
104			・登記関係照会票	岡山西出張所	照会回答	〇〇年度 登記関係照会・回答報告	3年	廃棄			2	2	2		
105		登記簿保存簿	・土地台帳	岡山西出張所	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄			2	2	2		
106			・土地台帳保存簿	岡山西出張所	不動産登記事務	土地台帳保存簿	30年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
107			登記識別情報の失効の申出に関するもの	・交付不能登記済証	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	交付不能登記済証	10年	廃棄			2	2	2
108			登記識別情報の通知に関するもの	・本登記済証交付帳	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	本登記済証交付帳	1年	廃棄			2	2	2
109				・本登記済証交付帳(船舶)	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	本登記済証交付帳(船舶)	1年	廃棄			2	2	2
110			諸表つづり込み帳	・不動産登記統計に関する決裁文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	不動産登記統計報告	5年	廃棄			2	2	2
111			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	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			2	2	2
112				・調査票等廃棄承認簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日から10年	廃棄			2	2	2
113			再使用証明申出書類つづり込み帳	・還付適用紙受払簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄			2	2	2
114			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	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2
115				・登記手数料償還処理簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から5年	廃棄			2	2	2
116			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	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			2	2	2
117			文書日記簿	・文書日記簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	文書日記簿	5年	廃棄			2	2	2
118			返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2
119			各種通知に関する書類	・土地改良法による通知書に関する決裁文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	土地改良法による通知書	申請書受付の日から10年	廃棄			2	2	2
120				・土地区画整理法による通知書に関する決裁文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年	土地区画整理法による通知書	申請書受付の日から10年	廃棄			2	2	2
121			地図に関する文書	・基準点標識定期検査報告書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	基準点標識定期検査報告書	30年	廃棄			2	2	2
122				・地図混乱地域関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	地図混乱地域	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄			2	2	2
123				・地図の再製・補修関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	地図の再製・補修	10年	廃棄			2	2	2
124				・地図整備作業関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	地図整備関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2
125				・登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	5年	廃棄			2	2	2
126				・地図等備付報告書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	地図等備付報告書	3年	廃棄			2	2	2
127			その他の登記事務に関する文書	・登記官の交替による報告書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記官の交替による報告書	5年	廃棄			2	2	2
128				・土地・建物等実地調査簿	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄			2	2	2
129				・地方税法に基づく通知の電子化関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	地方税法に基づく通知の電子化	常用	廃棄			2	2	2
131				・固定資産仮評価格の設定依頼関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	固定資産仮評価格の設定依頼	3年	廃棄			2	2	2
132				・登記申請書等送付囑託関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記申請書等送付囑託	申請書等の返還を受けた翌年度から3年	廃棄			2	2	2
133				・登記簿の滅失・回復関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	登記簿の滅失・回復	回復手続が完了した翌年度から3年	廃棄			2	2	2
134				・公告関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度	公告	3年	廃棄			2	2	2

岡山地方法務局岡山西出張所 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
135			・登記相談支援業務実施結果報告書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 登記相談支援業務実施結果報告書	1年	廃棄			2	2	2		
137			・特殊登記関係書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 特殊登記	3年	廃棄			2	2	2		
138			・登記手続案内のために作成した書類	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 登記手続案内票つづり込帳	1年	廃棄			2	2	2		
139			・不動産登記事務に関する決裁文書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 不動産登記照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
140			・固定資産評価通知情報請求書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 固定資産評価通知情報請求書	1年	廃棄			2	2	2		
141			・申請書類編てつ記録簿 ・申請書類搬出入履歴表	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 登記申請書の編てつ・搬出入	1年	廃棄			2	2	2		
142			・事務連絡	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 不動産登記一般	1年	廃棄			2	1	1		
			・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を出力した画面の提供依頼書	岡山西出張所	不動産登記事務	〇〇年度 法定相続人情報を出力した画面の提供に関するつづり込み帳	1年	廃棄			2	2	2		
143		(4)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	登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	岡山西出張所	登記情報システム運用管理	〇〇年度 登記官カード	3年	廃棄		2	2	2		
23	登記(商業・法人)に関する事項	商業・法人登記事務に関するもの	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・例規集	岡山西出張所	例規	〇〇年度 訓令、通達その他の例規(法人)	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	2	2	2		
145			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	訓令・通達・例規集	岡山西出張所	例規	〇〇年度 訓令、通達その他の例規(法人登録免許税・手数料)	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	2	2	2		
146			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	廃棄認可書	岡山西出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		2	2	2		
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	岡山西出張所	印鑑カード	〇〇年度 印鑑カード管理簿	5年	廃棄		2	2	2		
148			事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	岡山西出張所	事務監査	〇〇年度 アクセス登記所事務監査	5年	廃棄		2	2	2		
149			その他の登記事務に関する文書	・回付手続に関する文書	岡山西出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度 回付手続に関するつづり込み帳	1年	廃棄		2	2	2		
150			・本省等事務連絡(重要なもの)		岡山西出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度 本省等からの事務連絡つづり込み帳	5年	廃棄		2	2	2		
151			・事務連絡		岡山西出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度 商業・法人登記一般	1年	廃棄		2	2	2		
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