

札幌法務局民事行政部民事行政調査官 標準文書保存期間基準

2023年11月2日

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	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 (民事行政調査事業に関するもの)	民事行政調査	訓令・通達	令和〇〇年度民事行政調査事業に関する訓令・通達	取得の日の属する日の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1事項4を参照
				・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	民事行政調査	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1事項22を参照
				・例規集 実務編	民事行政調査	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
			② ①以外のもので継続的に保存する必要のないもの	民事行政調査	訓令・通達	令和〇〇年度所掌外の訓令・通達	取得の日の属する日の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1事項14を参照	
2	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	令和〇〇年度法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	作成の日の属する日の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1事項4を参照	
3	文書の管理に関する事項	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	民事行政調査	標準文書保存基準	民事行政調査官室標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1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	民事行政調査	標準文書保存基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			②行政文書のファイルに関する文書(ただし①に当たるものを除く。)	・行政文書のファイルの管理に関する決裁文書	民事行政調査	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・移管に関する決裁文書	民事行政調査	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	民事行政調査	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	民事行政調査	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			④決裁文書を管理するための帳簿	・決裁簿	民事行政調査	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する日の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	民事行政調査	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
			民事行政調査	・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	民事行政調査	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			4	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	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	民事行政調査	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年
・障害発生報告書等	民事行政調査	情報セキュリティ					令和〇〇年度基盤システムに係る申請書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	民事行政調査	情報セキュリティ					利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		
5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	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	民事行政調査	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・防災訓練実施に関する文書	民事行政調査	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
				②例規	・防災・国民保護実施要領	民事行政調査	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
		③危機管理体制に関する文書	・危機管理マニュアル	民事行政調査	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄			
(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書		・業務継続計画	民事行政調査	防災	業務継続計画	常用	廃棄			

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	(1) 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	・超過勤務命令簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二
			② 出勤に関する文書	・出勤簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				・非常勤職員出勤簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事	
			③ 休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇・特別休暇・病欠休暇)	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
			④ 勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替等通知	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				・代休日の指定簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
	⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	民事行政調査	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	(2) 職員の給与及び手当に関する事項	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	民事行政調査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当整理簿	民事行政調査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当報告書	民事行政調査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する日の属する月の翌月の棒給の支給定日までの間	廃棄			
	(3) 非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	民事行政調査	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
	(4) 引継に関する事項	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	民事行政調査	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
7	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作成その他の決算に関する重要な経緯	① 歳出の決算報告書並びにその作成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	・外出簿	民事行政調査	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15を参照
			② ①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券等使用整理簿	民事行政調査	出張	令和〇〇年度交通系ICカード等使用整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				③ 物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	民事行政調査	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
			・物品返納命令書		民事行政調査	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			④ 給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	民事行政調査	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
8	登記所適正配置に関する事項	① 通知等の制定又は改廃のための決裁文書(2の項に掲げるものを除く。) ② 登記所適正配置の施設に関する文書 ③ 登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方務局分)	・登記所適正配置計画(上申)案等 ・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	令和〇〇年度登記所適正配置施策	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度登記所適正配置後の行政サービス関係書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄				
9	民事行政の調査・企画に関する事項	(1) 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	・総合計画に関する検討結果に係る文書 ・総合計画に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度総合計画	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		

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)				
			・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・アクションプランに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度アクションプラン	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・「法務局の情勢」作成に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度「法務局の情勢」作成	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・オンライン申請に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度オンライン申請	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・商業・法人登記事務集中化に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度商業・法人登記事務集中化	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・民事行政調査官事業に関する文書 ・事業成果に関する文書 ・調査官事業計画の策定に関する文書 ・広報プロジェクトに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度民事行政調査官事業	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・行政の情報化に関する文書 ・高度情報化施策に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度行政の情報化	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・新聞情報	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度新聞情報	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・行政改革に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度行政改革	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・登記情報提供システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度登記情報提供システム	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度証明書等発行請求機	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・登記相談員・窓口整理要員に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度登記相談員・窓口整理要員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・登記事務等の改善に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度事務改善	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・民事行政の調査・指導に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度事務の調査指導	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・民事行政の調査・指導に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	令和〇〇年度法務局・司法書士会合同無料登記相談所における登記相談票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
	(2)会議・会同等に関すること	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等に提出された文書 ③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	令和〇〇年度民事行政調査官事務打合せ会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・局内の各種会議・会同の開催通知、結果、決裁文書等	民事行政調査	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)