

札幌法務局南出張所 標準文書保存期間基準

令和5年2月7日改正

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	南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(庶務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項14を参照
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(職員)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(会計)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(統括監査専門官)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(民事行政調査事業)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(総務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(不動産登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(商業・法人登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(登記情報システム等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		
南出張所	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行政文書	訓令・通達(所掌事務以外のもの)	南出張所	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達・例規	取得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		別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に關する事項	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	南出張所	標準文書保存期間基準	南出張所標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1の事項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	南出張所	標準文書保存期間基準	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行政文書ファイル等の管理に関する文書(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	南出張所	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保管・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5年	廃棄	
				移管に関する決裁文書 廃棄に関する決裁文書 延長に関する決裁文書						
			③取得した文書管理を行うための帳簿	受付簿	南出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度受付簿	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	
				秘密文書管理簿	南出張所	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決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	南出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度決裁簿	作成の日の属する年の翌年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	他局、局内各課等からの連絡に関する決裁文書	南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(庶務課)	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	
					南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(職員課)	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	
					南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(会計課)	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	
南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(不動産登記部門)			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				

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)				
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(法人登記部門)	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		
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(調査官室)	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		
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(総務課)	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		
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(BC)	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		
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(統括監査専門官)	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		
				南出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(人権・供託・戸籍・訟務)	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		
3	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	南出張所	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	廃棄		別表1の事項23を参酌
				南出張所	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		
				南出張所	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		
			・基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	南出張所	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄	令和5年1月16日付け民事局基盤システム部局管理者事務連絡	
4	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	・公印の使用・廃止届に関する決裁文書	南出張所	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	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		
5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	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	南出張所	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	
			例規	・防災・国民保護実施要領	南出張所	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
			危機管理体制に関する文書	・危機管理マニュアル	南出張所	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	南出張所	防災	業務継続計画	常用	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	①会議・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	南出張所	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(所長)	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		別表1の事項24を参酌
				南出張所	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(統括・登記官)	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		
				南出張所	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(権利・表示・その他)	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		
7	事務の指導・監査に関する事項	事務の指導・監査に関する重要な経緯	・事務指導・監査のフォローアップに関する文書 ・監査結果報告書等	南出張所	指導・監査	令和〇〇年度事務指導・監査	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の事項25を参酌
8	行政に対する意見・相談に関する事項	法務局行政に関する意見・相談	・ホームページ・電話・投函による意見要望	南出張所	意見・要望	令和〇〇年度意見等受付帳	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		

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)						
9	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書 ・研修員推薦、決定及び研修実施通知 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	南出張所	研修	令和〇〇年度研修	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		別表1事項13を参照		
10	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	南出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	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	南出張所	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	南出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	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		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	南出張所	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勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	南出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	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		
				・代休日指定簿	南出張所	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		
		・勤務時間区分指定表		南出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振りに区分指定簿	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	人事			
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	南出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得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	人事			
		(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	・通勤届(写し)	南出張所	手当	令和〇〇年度通勤届写し(非現行)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				・通勤事実確認簿	南出張所	手当	令和〇〇年度通勤事実確認簿	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			
		(3)非常勤職員の雇用等に関する事項	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当に関する文書	南出張所	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	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)引継に関する事項	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	南出張所	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	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			
11	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	①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	・旅行命令簿	南出張所	出張	令和〇〇年度旅行命令簿	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物品の出納・保管に関する書類	・出張計画書 ・出張旅程表 ・復命書	南出張所	出張	令和〇〇年度出張計画書	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			
				・外出計画書 ・外出旅程表 ・復命書	南出張所	出張	令和〇〇年度外出簿	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	廃棄			
		③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	南出張所	郵便切手	令和〇〇年度郵便書留簿	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				
			・物品受領命令簿	南出張所	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	南出張所	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				

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)					
			・納品書(原本) ・納品確認票	南出張所	物品管理	令和〇〇年度納品確認票	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			
			・自動車燃料受払簿	南出張所	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	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			
			・採暖用燃料受払簿	南出張所	物品管理	令和〇〇年度採暖用燃料受払票	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			
		④給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	南出張所	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(写し)	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			
12	遺失物に関する事項	遺失物の保管・管理に関する経緯	・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件照会簿	南出張所	会計事務	令和〇〇年度遺失物関係書類	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して10年	廃棄			
13	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	・乗用車運行日誌	南出張所	庁用車	令和〇〇年度乗用車運行日誌	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			
14	不動産登記に関する事項	不動産登記に関する事項	①登記官交替に関するもの ②郵送申請に関するもの ③照会及び回答に関する文書 ④登記の職権更正許可に関する文書 ⑤登録免許税に関する文書 ⑥登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書 ⑦登記済証に関するもの ⑧実地調査に関するもの ⑨確定日付に関する文書 ⑩不動産登記に関する文書 ⑪地図の備付けに関する文書	・登記官交替の報告書 ・郵送等による登記申請書受付簿 ・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) ・登記関係照会・質疑・応答・処理事例 ・登記更正許可申出書(不)許可書 ・職権更正登記事件簿(簡易) ・登記更正承認申出書(簡易) ・登記手数料関係書類つづり込み帳 ・廃棄認可書 ・交付不能登記済証つづり ・実地調査簿 ・確定日附簿 ・確定日附付と請求書つづり込み帳 ・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類 ・準則14条の報告書の写し ・準則14条の報告書の写し(地図として備えつけたものを除く)	南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所 南出張所	不動産登記事務 不動産登記事務 照会・回答 照会・回答 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書 令和〇〇年郵送等受付簿 令和〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの) 令和〇〇年度登記関係照会・質疑・応答・処理事例 令和〇〇年登記更正・許可・承認 令和〇〇年職権更正登記事件簿(簡易) 令和〇〇年登記更正承認申出書(簡易) 令和〇〇年度登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳 令和〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可 令和〇〇年交付不能登記済証つづり 令和〇〇年度実地調査簿 令和〇〇年確定日附簿 令和〇〇年確定日附付と請求書つづり込み帳 令和〇〇年度不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類 令和〇〇年地図等関係報告書等つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年 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 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 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年 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 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年 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 当該帳簿に最終の記載をした翌日から7年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 不登準 廃棄 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)				
		⑫乙号業務委託に関する文書	・乙号業務委託に関する文書 ・契約に関する文書 ・業務処理に関する文書 ・日報	南出張所	包括的民間委託	令和〇〇年度乙号事務の包括的民間委託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑬登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	・移管庁において保存する移管許可書及び受領書 ・保管庁において保存する移送書及び記録簿 ・移管庁と保管庁の間で送受信(送付)した送付依頼書、送付書、受領書及び乙号請求書の写し	南出張所	不動産登記事務	令和〇〇年移管関係書類つづり込み帳(保存簿・送付書・受領書・持出送付記録簿)	移管した諸帳簿等を廃棄した日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・請求書類つづり込み帳開封承認簿	南出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度請求書類つづり込み帳開封承認簿	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		
			・施設書庫等鍵収受簿	南出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度施設書庫等鍵収受簿	作成する日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑭還納証券に関するもの	・還納証券繰込帳	南出張所	不動産登記事務	令和〇〇年還納証券繰込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
15 登記情報システムに関する事項	(1) 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	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	南出張所	登記情報システム等	登記情報システムに関するマニュアル	常用	廃棄		別表1の事項23を参照
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	南出張所	登記情報システム等	地図情報システムに関するマニュアル	常用	廃棄		
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード返還書 ・登記官カード失効届出書	南出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード送付書等	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		
			・法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	南出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(2) 政府認証基盤に関するもの	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	南出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(現行)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				南出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(非現行)	現行でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
16 沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	南出張所	組織	沿革誌	常用	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。