

札幌法務局恵庭出張所 標準文書保存期間基準

令和5年9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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の移封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	恵庭出張所	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	
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				恵庭出張所	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				
				・例規集管理・運営に関する訓令・通達	恵庭出張所	例規	例規集(管理・運営)	常用		別表1の事項22を参照		
・例規集実務編	恵庭出張所	例規	例規集(実務編)	常用								
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	①①以外のものとして継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達(所管事務以外のもの)	恵庭出張所	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	
				②①以外のものとして継続的に保存する必要のない行政文書	恵庭出張所	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	文書の管理に関する事項	文書の管理	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	恵庭出張所	標準文書保存基準(現行)	恵庭出張所標準文書保存期間基準	常用			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	恵庭出張所	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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	恵庭出張所	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		
				③取得した文書管理を行うための帳簿	・文書受付簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・書留受付・配布簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度書留郵便受付・配布簿	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			
				・秘密文書管理簿	恵庭出張所	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			
				・庁外送付簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	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			
				④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	恵庭出張所	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		
						恵庭出張所	連絡文書	令和〇〇年度会計課からの通知・連絡文書	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		

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)					
				恵庭出張所	連絡文書	令和〇〇年度供託課からの通知・連絡文書	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			
3	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革誌	恵庭出張所	組織	沿革誌	常用				
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係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	恵庭出張所	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			
			情報セキュリティ関係規程に基づく外部電磁的記録媒体管理に関する文書	恵庭出張所	情報セキュリティ	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			
			情報セキュリティ関係規程に基づく外部電磁的記録媒体管理に関する文書	恵庭出張所	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用				
			・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)	恵庭出張所	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	令和5年8月15日追加	
5	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・廃止の届出に関する文書 ・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	恵庭出張所	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原簿)	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			
6	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	恵庭出張所	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	恵庭出張所	防災	防災・国民保護実施要領	常用			
			危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	恵庭出張所	防災	危機管理マニュアル	常用			
		(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	恵庭出張所	防災	業務継続計画	常用			
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・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	恵庭出張所	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(〇〇)	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2,4を参照	
8	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	事務の指導・監査に関する文書 ・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	恵庭出張所	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			
9	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	電話・メールによる相談に関する回答文書 ・ホームページ・電話・投函による意見要望	恵庭出張所	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			
10	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	恵庭出張所	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)	
11	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	恵庭出張所	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	恵庭出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				・非常勤職員出勤簿	恵庭出張所	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度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	恵庭出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年度の翌年度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	恵庭出張所	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度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	

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)							
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	恵庭出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿(超勤代休含む)	作成の日の属する年度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	恵庭出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振り区分指定簿	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				
			・出勤状況報告	恵庭出張所	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	管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	恵庭出張所	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	人事		
					・管理職員特別勤務手当整理簿	恵庭出張所	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	人事		
					・管理職員特別勤務手当報告書	恵庭出張所	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の締結の支給決定日までの間	廃棄	人事		
					・通勤届(写し)	恵庭出張所	手当	通勤届(写し)(現行)	常用				
						恵庭出張所	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			
					・住所届	恵庭出張所	手当	住所届	常用				
					・住所届(非現行)	恵庭出張所	手当	令和〇〇年度住所届(非現行)	確認に係る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			
		(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	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	恵庭出張所	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)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	恵庭出張所	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				
12	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	・出張計画書 ・出張旅程表 ・復命書	恵庭出張所	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				
				・外出簿 ・旅行命令簿	恵庭出張所	出張	令和〇〇年度外出簿 令和〇〇年度旅行命令簿	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	廃棄				
				②物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	恵庭出張所	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			
					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	恵庭出張所	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		恵庭出張所	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			
				・納品書(原本) ・納品確認票		恵庭出張所	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	恵庭出張所		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				
			・探暖用燃料受払簿	恵庭出張所	物品管理	令和〇〇年度探暖用燃料受払票(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					

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)				
		4給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	恵庭出張所	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		
	遺失物に関する事項	遺失物の保管・管理に関する経緯	遺失物の保管・管理に関する書類 ・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	恵庭出張所	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	恵庭出張所	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	統括監査専門官に関する事項	乙号事務の包括的民間委託に関する経緯	・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・委託元責任者との連絡に関する文書	恵庭出張所	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		
15	不動産登記に関する事項	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年管轄区域指定書	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
16		②登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記官認印簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
		③登記官交替に関するもの	・登記官交替の報告書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		④移送書に関するもの	・移送書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年移送書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑤受領書に関するもの	・受領書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年受領書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑥事務停止に関する文書	・事務停止の具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年事務停止の具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑦登記簿等の持出に関する文書	・登記簿等の持出の報告書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿等の持出の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑧登記簿滅失に関するもの	・登記簿滅失の申報書書及び具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑨地図等の滅失に関する文書	・地図滅失の申報書書及び具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失の申報書書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			・地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑩地図整備に関する文書	・準則14条の報告書の写し	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等関係報告書等 つづり込帳	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		
			・準則14条の報告書の写し(地図として備え付けたものを除く)	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等関係報告書等 未済等つづり込帳	常用	廃棄		
		⑪郵送申請に関するもの	・郵送等による登記申請書受付簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年郵送等受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
		⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却登記簿目録 つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	不登規	
	恵庭出張所			不動産登記事務	令和〇〇年建物除却登記簿目録 つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	不登規		
恵庭出張所	不動産登記事務		令和〇〇年土地除却図面目録 つづり込帳	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	不登規				
恵庭出張所	不動産登記事務		令和〇〇年建物除却図面目録 つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	不登規				
	⑬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)	恵庭出張所	照会・回答	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)	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			
		・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	恵庭出張所	照会・回答	令和〇〇年度登記関係照会・質疑・応答・処理事例	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	不登規		

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)						
④登記の職権更正許可に関する文書		④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	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正、許可、承認	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して1年	廃棄				
			・職権更正登記事件簿(簡易)	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度職権更正登記事件簿(簡易)	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				
			・登記更正承認申出書(簡易)	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正承認申出書(簡易)	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				
		⑤登録免許税に関する文書		⑤登録免許税に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳	恵庭出張所	不動産登記事務	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	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		
		⑥登記の職権抹消報告関係書類		⑥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	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記の職権抹消報告	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		⑦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	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		⑧抵当証券の交付及び作成に関する文書		⑧抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度抵当証券事件簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
					・共同証券囑託簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度共同証券囑託簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
					・共同証券受託簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度共同証券受託簿	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
					・還納証券つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度還納証券つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
					・雑申請書類つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度雑申請書類つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年			
					・抵当証券催告簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度抵当証券催告簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年			
・受領証原符元簿	恵庭出張所				不動産登記事務	令和〇〇年度受領証原符元簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年					
・抵当証券用紙受払簿	恵庭出張所				不動産登記事務	令和〇〇年度抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して2年					
・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	恵庭出張所				不動産登記事務	令和〇〇年度書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して2年					
・抵当証券用紙請求書等つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して2年								
⑨登記済証に関するもの		⑨登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度交付不能登記済証つづり	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄	不登規			
⑩不動産登記に関するもの		⑩不動産登記に関するもの	・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類 ・登記情報提供申出書受付帳 ・登記情報提供依頼申出書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記事務処理に関する通知・連絡書類	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	不登準			
⑪実地調査に関するもの		⑪実地調査に関するもの	・実地調査簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度実地調査簿	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	不登準			

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)						
17	登記情報システム等に関する事項	②確定日付に関する文書	・確定日附簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附簿	当該帳簿に最終の記載をした翌日から7年	廃棄	不登準	別表1事項23を参酌		
			・確定日附付与請求書つづり込み帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準			
			③審界特定に関する文書	審界特定相談票	恵庭出張所	審界特定	令和〇〇年審界特定相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		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に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引き ・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	恵庭出張所	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類	常用				
				・地図情報システム操作手引き等 ・地図情報システム登録所運用マニュアル ・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手順マニュアル ・登記情報システムに関する照会・回答	恵庭出張所	地図情報システム運用管理	令和〇〇年地図情報システムに関するマニュアル類	常用				
				・プログラム修正管理票	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度プログラム修正管理票	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			
				・外字管理台帳	恵庭出張所	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度外字管理台帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年				
				・登記官カード管理簿	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年登記官カード管理簿	常用				
				・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	恵庭出張所	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	恵庭出張所	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の初日から起算して3年	廃棄			
②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	恵庭出張所	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						
			恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年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						
商業・法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	恵庭出張所	商業・法人登記事務	令和〇〇年印鑑カード管理簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄				
18	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。

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
れに基づき命令
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