

札幌法務局西出張所 標準文書保存期間基準

令和8年 1月13日 現在

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	備考	(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	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	西出張所	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	
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		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					
				西出張所		例規集管理・運営に関する訓令・通達	例規					例規集(管理・運営)
西出張所	例規集実務編	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(所管事務以外のもの)	西出張所	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	文書の管理等に関する事項	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	西出張所	標準文書保存基準(現行)	西出張所標準文書保存期間基準	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	西出張所	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	西出張所	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取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	西出張所	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			
			書留受付・配布簿	西出張所	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	西出張所	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				

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・庁外送付簿	西出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	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				
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	西出張所	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	西出張所	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			
3	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	西出張所	組織	沿革誌	常用	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 ・障害発生報告書等	西出張所	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			
				★事務連絡を参酌の上追加	★事務連絡を参酌の上追加	西出張所	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	8/24札底371号 依命通知	
				★事務連絡を参酌の上追加	★事務連絡を参酌の上追加	西出張所	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	8/24札底371号 依命通知	
						西出張所	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	R5.1.16付 け民事局基盤システム 部局管理者 事務連絡	
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・廃止届に関する決裁文書	西出張所	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			
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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こと	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	西出張所	防災	業務継続計画	常用	廃棄				
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	西出張所	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24を参酌	
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	西出張所	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	西出張所	意見・要望	令和〇〇年度意見・要望	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 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	西出張所	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を参酌)	

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
11 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	西出張所	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	
			・出勤簿	西出張所	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			
		② 出勤に関する文書	・非常勤職員出勤簿	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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			
				・代休日指定簿	西出張所	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		
			・超勤代休指定簿	西出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年超勤代休指定簿	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			
			・疲労蓄積防止、業務の都合及びその他ワークライフバランス推進のための早出遅出勤務管理簿	西出張所	勤務時間・休暇	令和〇〇年疲労蓄積防止、業務の都合及びその他ワークライフバランス推進のための早出遅出勤務管理簿	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			
				・勤務時間区分指定表	西出張所	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		
		⑤ 異勤者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	西出張所	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こと	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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年度を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日までの間	廃棄	人事			
			・通勤届(写し)	西出張所	手当	通勤届写し(現行)	常用	廃棄				
				西出張所	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	西出張所	手当	住所届	常用	廃棄				
			・住所届(非現行)	西出張所	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				

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(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	西出張所	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	西出張所	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	・旅行命令簿	西出張所	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)
				・出張計画書 出張旅程表 復命書	西出張所	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	西出張所	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		
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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		
13	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	西出張所	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		
14	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・乗用車運行日誌	西出張所	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		
15	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	・乙号事務の包括的民間委託に関する報告 ・委託元責任者との連絡に関する文書	西出張所	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		
16	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度管轄区域指定書	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		
			②登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	西出張所	不動産登記事務	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	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度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	

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		④移送書に関するもの	・移送書	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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	西出張所	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及び具申書	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書及び具申書	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	・地図滅失の申報書及び具申書	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	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	西出張所	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	地図整備関係書類	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年 地図整備関係書類	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	不登規		
		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	西出張所	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	不登準		
		⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込帳	西出張所	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		
				西出張所	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		
			・除却図面目録つづり込帳	西出張所	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		
			西出張所	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)	西出張所	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	西出張所	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	不登準		
		⑭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	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記更正、許可、承認	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			
			・職権更正登記事件簿(簡易)	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年職権更正登記事件簿(簡易)	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			
			・登記更正承認申出書(簡易)	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記更正承認申出書(簡易)	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	西出張所	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			
		⑯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	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記の職権抹消報告	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			

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑰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	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年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の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑱抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
	・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳		西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄				
	・抵当証券用紙請求書等つづり込帳		西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄				
		⑲登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年交付不能登記済証つづり	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	不登規		
		⑳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	西出張所	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			
		㉑実地調査に関するもの	・実地調査簿	西出張所	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		
		㉒登記情報提供依頼に関する文書	・登記情報提供依頼申出書受付帳 ・登記情報提供依頼申出書	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記情報提供依頼申出書つづり込み帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		㉓登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	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			
			・請求書類つづり込み帳開封承認簿	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年請求書類つづり込み帳開封承認簿	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			
		㉔確定日付に関する文書	・確定日附簿	西出張所	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		
			・確定日附付与請求書つづり込み帳	西出張所	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		
		㉕筆界特定に関する文書	筆界特定相談票	西出張所	筆界特定	令和〇〇年筆界特定相談票	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			
		㉖法定相続人情報提供依頼書に関するもの	・提供依頼書 ・提供依頼書の添付書類 ・管轄外登記所からの提供依頼書の写し	西出張所	不動産登記事務	令和〇〇年法定相続人情報提供依頼書	受付の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
17	登記情報システム等に関する事項 (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	西出張所	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(現行)	常用	廃棄			別表1事項23を参酌

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
				西出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・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	西出張所	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄			
				西出張所	地図情報システム運用管理	令和〇〇年度地図情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・登記情報システムに関する照会・回答	西出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度登記情報システムに関する照会・回答	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	西出張所	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	廃棄			
			・登記官カード管理簿	西出張所	登記情報システム等	登記官カード管理簿	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	西出張所	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	西出張所	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こと	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	西出張所	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			
				西出張所	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			

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)