

東京法務局総務部庶務課 標準文書保存期間基準

令和5年12月1日改定

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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	訓令通達(原議)	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の事項14を参照
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	文書	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の事項11を参照
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	①開示決定等に関する文書 ・行政文書の開示請求書	文書	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	文書	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
		③開示請求の事案管理に関する帳簿 ・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	文書	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ・審議会等文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	文書	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	文書	訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
(5)行政文書の開示請求手数料及び実施手数料に関する事	開示請求手数料及び実施手数料関係書類	償還該当請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄		
		償還済請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄		
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書 その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		

(7)保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	開示(訂正・利用停止)請求書類(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
	②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
	③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
(8)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	文書	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
(9)保有個人情報の開示請求手数料に関すること	開示請求手数料及び実施手数料関係書類	償還該当請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄		
		償還済請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄		
(10)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	文書	訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	文書	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の事項12を参照
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	文書	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	文書	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	文書	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	文書	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		

	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	文書	訴訟	訴訟事件記録 (〇〇裁判所〇〇年 (〇)第〇〇号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	(5)行政文書の開示請求手数料及び実施手数料に関すること	開示請求手数料及び実施手数料関係書類	償還該当請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄		
			償還済請求書つづり	文書	過誤納金償還請求	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄		
4	情報公開法の施行状況に関する事項	情報公開法の施行状況調査等に関する文書	・情報公開法施行状況調査・調査票 ・情報公開、個人情報開示請求手数料及び実施手数料実績額調査書	文書	報告	〇〇年度情報公開報告書類	3年	廃棄		
5	保有個人情報保護法の施行状況に関する事項	保有個人情報保護法の施行状況調査等に関する文書	・保有個人情報保護法施行状況調査等に係る決裁文書 ・保有個人情報の管理状況の点検及び監査等に関する決裁文書 ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する決裁文書	文書	報告	〇〇年度個人情報保護報告書類	3年	廃棄		
6	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	備考二を参照
			・異動者の超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
		②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		備考二を参照
			・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			・休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			・勤務時間区分指定表	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄		備考二を参照
			・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			・業務命令による外出簿	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
		⑥非常勤職員に関する文書	・勤務時間報告 ・採用に関する決裁文書	庶務	非常勤	〇〇年度非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
			(2)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	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
		・出張計画書 ・旅程表		庶務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
		・出張結果報告書		庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
・旅費及び出張に係る決裁文書	庶務	出張		〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄				
(3)職員の人事管理に関する事項	職員の服務に関する事項	・事務引継書	庶務	引継	〇〇年度引継書	3年	廃棄			

7	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・局長表彰式・大臣表彰伝達式に関する決裁文書	庶務	表彰	〇〇年度局長表彰式・大臣表彰伝達式	10年	廃棄		別表1事項20を参照
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	庶務	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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・通達その他例規類	文書	例規(現行)	訓令・通達その他例規(現行)	常用			別表1の事項22を参照
				・例規集の更新又は登録作業に係る決裁文書	文書	例規の改廃	〇〇年度例規集の更新・登録	3年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	文書	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	文書	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
				・秘密文書受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留収受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年書留収受簿	5年	廃棄		
				・親展文書回付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年親展文書回付簿	1年	廃棄		
				・現金書留収受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年現金書留収受簿	5年	廃棄		
				・本省便受領確認簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年本省便受領確認簿	1年	廃棄		
				・本省便送付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年本省便送付簿	1年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	庶務	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				・当局的所掌事務に関しない外部からの送付物に関する文書				1年未満	廃棄		
				②行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年度行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
				③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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	庶務課標準文書保存期間基準	常用		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	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)		10年	廃棄					
④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。)	・行政文書管理に関する通達・通知・事務連絡等	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理に関する通達・通知・事務連絡等	10年	廃棄					
	・行政文書ファイル管理簿の更新又は登録作業に係る決裁文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理簿の更新・登録	5年	廃棄					

				・行政文書のレコードスケジュール確認・廃棄協議・移管協議等に関する文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書のレコードスケジュール・廃棄協議等	5年	廃棄		
				・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書 ・申請書・許可書の写し	文書	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
				・行政文書の管理状況に関する報告(点検・監査・電子決裁率等)	文書	行政文書の管理	・〇〇年度行政文書の管理状況に関する報告(点検・監査・電子決裁率等)	5年	廃棄		
				・行政文書の紛失・誤廃棄の発生及び防止に関する文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の紛失・誤廃棄の発生及び防止に関する文書	5年	廃棄		
				・行政文書管理に関する研修	文書	研修	〇〇年度行政文書管理に関する研修	5年	廃棄		
10	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	情報システムの整備・運用に関する文書	・情報システム体制の整備・運用に関する通知・事務連絡	統計	情報システムの整備・運用	〇〇年度情報システム体制の整備・運用に関する通知・事務連絡	5年	廃棄		別表1事項23を参照
				・スタンドアロン端末管理表 ・ソフトウェア管理表 ・タブレット端末管理簿	統計	情報システムの整備・運用	・システム管理表(スタンドアロン端末、ソフトウェア、タブレット端末)	常用			
				・文書管理システムの運用に関する文書(利用者権限登録等)	文書	情報システムの整備・運用	〇〇年度文書管理システムの運用(利用者権限登録等)	5年	廃棄		
				・GIMAの利用者登録・変更に係る文書	文書	情報システムの整備・運用	〇〇年情報システムの利用者登録・変更に係る文書(GIMA)	5年	廃棄		
				・法務省統合情報基盤の整備・運用	統計	法務省統合情報基盤	〇〇年度法務省統合情報基盤の運用に関する通知・事務連絡	5年	廃棄		別表1事項23を参照
					統計	法務省統合情報基盤	〇〇年度法務省統合情報基盤の運用(拠点新設・廃止・連絡・各種申請)	5年	廃棄		
					統計	法務省統合情報基盤	外部電磁的記録媒体登録情報管理表	常用			
					統計	法務省統合情報基盤	外部電磁的記録媒体使用許可・変更登録申請書	5年	廃棄		
				・テレビ会議システム等の整備・運用に関する通知・事務連絡	庶務	テレビ会議システム等の整備・運用	〇〇年度テレビ会議・ウェブ会議システム関係書類	5年	廃棄		

11	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する通知・事務連絡	統計	情報セキュリティ	〇〇年情報セキュリティ体制に関する通知・事務連絡	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	統計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	統計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
12	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する文書	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用				
			・沿革誌(廃止庁)	庶務	沿革誌	沿革誌(廃止庁)	30年	移管			
			・沿革誌の異動報告に関する文書	庶務	沿革誌	〇〇年度沿革誌の異動報告	1年	廃棄			
13	統計に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①登記統計の作成に関する文書	・登記統計の定期報告に関する決裁書類	統計	統計報告	〇〇年登記統計に関する定期報告	5年	廃棄		別表1事項28を参照
			②統計資料の作成等に関する文書	・登記事件関係資料(3か年同期比較表等) ・登記事件管理システム作成資料(日計表等) ・統計月報・年報	統計	統計資料	〇〇年統計資料	5年	廃棄		
			③登記統計に関する連絡・照会文書	・統計に関する連絡・照会文書	統計	統計連絡・照会	〇〇年統計に関する連絡・照会	3年	廃棄		
14	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に関する文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印の作成	〇〇年度公印作成承認	30年	廃棄		別表1になし
			②公印届の提出に関する文書	・公印の使用開始届 ・公印の使用廃止届	庶務	公印届	〇〇年度公印の使用開始・廃止	30年	廃棄		
			③公印の管理業務に常時利用する文書	・公印簿	庶務	公印の管理	公印簿	常用			
				・公印廃印簿	庶務	公印の管理	公印廃印簿	常用			
			④公印の管理に関する文書	・公印引継書	庶務	公印の管理	〇〇年度公印引継書	30年	廃棄		
				・公印印影調査票	庶務	公印の管理	〇〇年度公印印影調査票	30年	廃棄		
				・公印関係書類	庶務	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
15	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	会議・会同等の準備・提出・結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度本省会同等	5年	廃棄		
				・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度庶務課主催会議等	5年	廃棄		
				・会議・会同等の開催計画等に関する決裁文書 ・会議室使用の日程調整等に関する文書	庶務	会同	〇〇年度年間会同計画・会議室関係	5年	廃棄		
				・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度他官署との会議・打合せ等	5年	廃棄		
16	防災に関する事項	(1)防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関する事項	①防災業務計画・国民保護計画等に関する文書	・防災業務計画・国民保護計画に関する文書 ・規程その他防災に関する文書	統計	防災	〇〇年度防災・国民保護	3年	廃棄		
			②例規	・実施要領	統計	防災	東京法務局防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		

			③防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	統計	防災	〇〇年度防災訓練関係	3年	廃棄		
			④防災関係定期報告に関する文書	・防災関係定期報告に関する文書	統計	防災	〇〇年度防災に関する定期報告	1年	廃棄		
			⑤防災用備蓄品に関する文書	・防災用備蓄品に関する文書	統計	防災	〇〇年度防災用備蓄品関係	3年	廃棄		
			⑥防火・防災管理に関する文書	・防火・防災管理に関する文書	統計	防災	〇〇年度防火・防災管理	3年	廃棄		
			⑦緊急連絡体制に関する文書	・法務省緊急連絡体制(衛星通信)に関する文書	統計	防災	〇〇年度緊急連絡体制	3年	廃棄		
			⑧業務継続計画の策定及び改正並びに運用に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・計画の運用に関する文書	統計	防災	〇〇年度業務継続計画関係書類	3年	廃棄		
			⑨例規	・業務継続計画	統計	防災	東京法務局業務継続計画	常用	廃棄		
17	広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関すること	①広報に関する文書	・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度ホームページ更新関係書類	3年	廃棄		
				・Youtubeチャンネル掲載に関する決裁文書	統計	広報	〇〇年度Youtubeチャンネル関係書類	3年	廃棄		
				・Youtubeチャンネルに掲載して発信した文書	統計	広報	東京局SNS(Youtube)	常用	廃棄		
				・管内訓令等	文書	訓令	〇〇年度管内訓令等発出一覧	5年	廃棄		
				・移達文書 ・官報に関する事務連絡等	文書	移達	〇〇年度移達関係書類	3年	廃棄		
			②行政評価・監視に関する文書	・行政評価・監視に関する文書	庶務	行政評価・監視	行政評価・監視関係書類	5年	廃棄		
			③行政相談に関する文書	・行政相談	庶務	行政相談	行政相談	1年	廃棄		
			④さわやか行政サービスに関する文書	・さわやか行政サービス関係書類	庶務	さわやか行政サービス	さわやか行政関係書類	1年	廃棄		
		(2)意見・要望に関すること	意見・要望に関する文書	・法務局ホームページへ寄せられたメールへの回答に関する文書 ・投書の取扱いに関する文書	庶務	意見・要望	〇〇年度意見・要望関係書類	3年	廃棄		
					庶務	意見・要望	〇〇年度意見・要望関係書類(庶務課回答)	3年	廃棄		
18	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
19	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	総合法律支援	総合法律支援	日本司法支援センター	5年	廃棄		
20	事務視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する決裁文書	・視察関係書類	庶務	事務視察	視察関係書類	1年	廃棄		
21	庶務の事務に関する事項	庶務系の事務に関する事項	①通知・指示に関する文書	・指揮・監督(通知・指示)綴	庶務	指揮監督	指揮・監督(通知・指示)綴	5年	廃棄		
			②重点施策に関する文書	・企画実施書	庶務	重点施策	企画実施書	3年	廃棄		
			③庁舎の落成式に関する文書	・落成式	庶務	式典	落成式	1年	廃棄		
			④行事予定	・行事予定	庶務	行事予定	行事予定	1年	廃棄		
			⑤地方局への係員派遣に関する文書	・地方法務局への係員派遣	庶務	係員派遣	地方法務局への係員派遣	1年	廃棄		
			⑥管外出張に関する事項	・管外出張承認に関する文書	庶務	管外出張承認	管外出張承認関係書類	3年	廃棄		
			⑦タクシー乗車券の管理	・タクシー乗車券関係書類	庶務	タクシー乗車券管理	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		

			⑧育英資金に関する文書	・育英資金	庶務	育英資金	育英資金	1年	廃棄	
			⑨計報に関する文書	・計報	庶務	計報	計報	1年	廃棄	
			⑩被災地支援に関する文書	・大震災による被災地等への支援関係書類	庶務	震災支援	〇〇年度大震災による被災地等への支援関係書類	5年	廃棄	
			⑪クールビズに関する文書	・クールビズ実施に関する文書	庶務	クールビズ	〇〇年度クールビズ関係書類	1年	廃棄	
22	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計
				・物品検査書	庶務	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計
				・物品供用状況管理票	庶務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	庶務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書	3年	廃棄	会計
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	庶務	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	庶務	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	庶務	物品管理	供用物品返納報告書・ 物品返納命令書	1年	廃棄	会計
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	庶務	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	物品管理	・ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計
			⑦運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	庶務	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	
23	自動車の運行に関する事項	自動車の運行に関する文書	官用車の運行記録等が記載された文書	・自動車の運行関係書類	総合法律支援	自動車	自動車の運行関係書類	1年	廃棄	
24	公文書等の閲覧に関する事項	公文書等の閲覧に関すること	①閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	文書	公文書等の閲覧	〇〇年度閲覧目録等	1年	廃棄	別表1になし
			②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書	文書	公文書等の閲覧	〇〇年度閲覧申請書	1年	廃棄	
25	局報に関する事項	局報に関すること	局報に関する文書	・東京法務局だより	庶務	局報	〇〇年度東京法務局だより	30年	廃棄	
				・東京法務局だより編さんに関する決裁文書 ・その他局報に関する決裁文書	庶務	局報	〇〇年度東京法務局だよりに関する文書	1年	廃棄	

東京法務局総務部職員課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	職員課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	文書	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
			・秘密文書管理簿	文書	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
			・秘密文書受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿(研修・人事)	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)	
			・庶務課・文書管理に関する文書 ・他の部署所管の会議・研修等に関する文書	文書	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり	1年	廃棄			
			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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	文書	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	文書	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄						
2	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・運用に関する重要な経緯	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
3	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
4	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			

5	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿(職員課・併任者)	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・超過勤務に関する決裁文書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務	3年	廃棄		(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			⑥異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告書	3年	廃棄		
				・異動者の超過勤務状況連絡票							
			⑦病気休暇及び介護休暇等に関する文書	・休暇等報告書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等報告書	3年	廃棄		
	⑧育児時間の承認に関する文書	・育児時間承認請求書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度育児時間承認請求書	3年	廃棄	人事			
	⑨併任者の勤務状況に関する文書	・出勤状況報告書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度併任者勤務状況報告等	3年	廃棄				
	(2)歳入及び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	・出張結果報告書	総括	出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄				
	(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久		内閣	(別表1に記載なし)	
			・履歴事項変更届	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			②職員の服務に関する文書	・懲戒処分に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒処分	5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
・交通事案		人事		人事管理	〇〇年度(〇〇事案)	5年	廃棄				
・ハラスメントに関する苦情相談体制等について		人事		人事管理	〇〇年度ハラスメント	5年	廃棄	人事			
・贈与・株取引・所得等報告書		人事		贈与等報告	〇〇年度贈与・株取引・所得等報告書	5年	廃棄				
・国家公務員倫理法関係書類		人事	公務員倫理	〇〇年度国家公務員倫理法関係書類	5年	廃棄					

	・兼業承認関係書類	人事	兼業承認	〇〇年度兼業承認関係書類	兼業が終了した日から起算して3年を経過する日までの間	廃棄	人事	
	・再就職承認・届出書	人事	再就職	〇〇年度再就職承認・届出	3年	廃棄		
③ 職員の人事異動に関する文書	・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄		(備考二を参照)
	・事務代理関係書類	人事	人事管理	〇〇年度事務代理	5年	廃棄		
	・職員票	人事	人事管理	〇〇年度職員票	5年	廃棄		
	・職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	3年	廃棄		
	・訟務部付検事に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度訟務部付検事	5年	廃棄		
	・訟務部併任者に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度訟務部併任者	5年	廃棄		
	・発令に係る決裁文書	人事	育児休業等	〇〇年度東京法務局発令原議(育児休業等)	5年	廃棄		
			休職・復職	〇〇年度東京法務局発令原議(病気休職・復職)	5年	廃棄		
			退職	〇〇年度東京法務局発令原議(退職)	5年	廃棄		
			異動	〇〇年度東京法務局発令原議(年度当初異動)	5年	廃棄		
			再任用	〇〇年度東京法務局発令原議(再任用)	5年	廃棄		
			専従許可	〇〇年度東京法務局発令原議(専従許可)	5年	廃棄		
			その他	〇〇年度東京法務局発令原議(その他)	5年	廃棄		
			昇給・昇格	〇〇年度東京法務局発令原議(昇給・昇格)	10年	廃棄		
人事管理			〇〇年度東京法務局管内発令上申	5年	廃棄			
昇給・昇格			〇〇年度東京法務局管内発令上申(昇給・昇格)	10年	廃棄			
人事管理	〇〇年度行政職俸給表(二)職員	5年	廃棄					
④ 職員の人事に関する報告の決裁文書	・職員採用状況調査 ・常勤職員在職状況統計報告	人事	人事管理	〇〇年度人事に関する報告(〇〇報告)	3年	廃棄		
⑤ 就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄		
⑥ 法務省内組織間人事交流者に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
⑦ 人事管理に関する通知・連絡文書	・早期退職に関する文書 ・再就職支援に関する文書	人事	人事管理	人事に関する通知・事務連絡	3年	廃棄		
⑧ 職員団体に関する文書	・職員団体に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員団体に関する文書	3年	廃棄		
⑨ 職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
⑩ 職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
⑪ 勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)

	⑫再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑬再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑭管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑮勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・東京法務局人事評価に関する文書 ・管内地方法務局人事評価に関する文書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する通知・事務連絡 ・人事評価研修に係る文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
(6)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	〇〇年海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
(7)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用		人事	(備考二を参照)
		・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(〇〇年度閉鎖分)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届、住居手当認定簿	常用		人事	(備考二を参照)
		・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届、住居手当認定簿(〇〇年度閉鎖分)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用		人事	(備考二を参照)
		・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届、通勤手当認定簿(〇〇年度閉鎖分)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任手当の認定に係る協議	給与	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用		人事	(備考二を参照)
		・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任手当の認定に係る協議	給与	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(〇〇年度閉鎖分)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・特勤勤務手当等支給調書	給与	手当	特勤勤務手当等支給調書	支給しなくなった日から起算して5年	廃棄		(備考二を参照)
		・手当支給調書 ・報告に関する決裁文書	給与	手当	期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄		(備考二を参照)
		・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)

				・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		②退職手当に関する文書		・退職手当予算所要額調書	人事	手当	退職手当予算所要額調書	5年	廃棄		
				・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		
		③児童手当支給に関する文書		・児童手当認定請求書	給与	手当	児童手当	常用			
				・児童手当認定請求書	給与	手当	児童手当(〇〇年度閉鎖分)	6年	廃棄		
		④諸手当支給に関する事後確認書		・通勤手当支給に関する事後状況確認書	給与	手当	〇〇年度諸手当事後状況確認書	5年	廃棄		
		(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員の研修計画の立案及び実施等に関する決裁文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書	研修	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
			②上記①以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・試験答案 ・研修日誌	研修	研修	〇〇年度〇〇研修(研修日誌・答案)	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
			③職員の研修の予算等に関する文書	・執行現況調書	研修	研修	〇〇年度法総研関係	5年	廃棄		
			④職員の会議・打合せ等に関する文書	・会議・打合せ等に関する決裁文書	研修	研修	〇〇年度会議・打合せ会	5年	廃棄		
		(9)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・局間異動転入者連絡会に関する決裁文書・配布資料・結果報告	人事	会議・会同	〇〇年度〇〇打合せ会(連絡会)	5年	廃棄		
		(10)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書発行申請書 ・身分証明書氏名変更申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄		
				・旧姓使用届 ・旧姓使用に関する決裁文書	人事	旧姓使用	〇〇年度旧姓使用・中止	3年	廃棄		
		(11)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	人事	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
				・非常勤職員履歴書	給与	非常勤職員	非常勤職員履歴書綴り	30年	廃棄		
				・非常勤職員発令上申・原議	給与	非常勤職員	非常勤職員発令上申・原議綴り	10年	廃棄		
				・非常勤職員雇用状況	給与	非常勤職員	非常勤職員雇用状況綴り	5年	廃棄		
				・非常勤職員履歴書綴り(退職者)	給与	非常勤職員	非常勤職員履歴書綴り(退職者)	5年	廃棄		
				・非常勤職員関係(その他)書類 ・登記・供託・国籍相談関係書類	給与	非常勤職員	非常勤職員関係(その他)書類	5年	廃棄		
				・非常勤計算書	給与	非常勤職員	非常勤計算書綴り	5年	廃棄		
7	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参酌)

8	予算及び決算に関する事項	(1)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経緯(給与)	①給与と支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄		(備考欄二)	
				・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄		(備考欄二)	
				・納告関係書類	給与	給与	〇〇年度納告関係書類	5年	廃棄			
				・退職者給与所要額調書	給与	所要額	退職者所要額調書	5年	廃棄			
				・人件費所要見込額調書	給与	見込額	人件費所要額調書	5年	廃棄			
				・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考欄二)	
				・給与・勤務時間に関する文書	給与	給与	〇〇年度給与事務関係書類	3年	廃棄			
			②給与と控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	給与と控除	住民税徴収書類	1年	廃棄			
				③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		
					・給与と所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	給与	源泉徴収	給与と所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		
			・年末調整各種申告書		給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄			
			④給与と統計に関する書類	・人事院給与実態調査	給与	給与と統計	〇〇年度給与に関する報告(〇〇報告)	3年	廃棄			
				(2)物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	物品管理	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計
		・物品検査書	物品管理			物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
		・物品供用状況管理票	物品管理			物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
		・物品払出請求書 ・物品払出命令書	物品管理			物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		
		・物品受領命令書 ・物品受入命令書	物品管理			物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計		
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出しシール綴り			物品管理	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出しシール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失・損傷に関する文書	・物品亡失・損傷報告書		物品管理	物品管理	物品亡失・損傷報告書	1年	廃棄	会計		
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品管理	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計		
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	物品管理	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計					
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	物品管理	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計					
9	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄			
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄			
		②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇表彰	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。

(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

東京法務局総務部会計課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に關する事項	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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・行政文書ファイル管理簿	文書	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	文書	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
				・秘密文書受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	会計	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
			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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	会計	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	庶務	(別表1事項22を参酌)
				・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	会計	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄	庶務	
・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	会計	行政文書の管理		〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄					
2	監査に關する事項	監査に關する重要な経緯	・監査の実施に關する文書 ・監査結果報告書	会計	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)	
3	情報セキュリティ対策の運用に關する事項	情報セキュリティ体制の整備・運用に關する文書	・情報セキュリティ教育に關する文書 ・情報セキュリティ自己点検に關する文書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
4	保有個人情報等の管理に關する事項	保有個人情報等の管理に關すること	・保有個人情報等の管理状況に關する点検 ・保有個人情報等の管理状況に關する監査	会計	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に關する事項	行政文書の開示請求に關する文書	・行政文書開示請求書類	会計	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			

6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	会計	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	会計	訓令通達	〇〇訓令・通達	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)
			②常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他例規類	会計	訓令通達	〇〇訓令・通達(現行)	常用			
8	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	会議・会同等の準備及び決定内容に関する文書	・会議・会同等の開催及び結果等に関する決裁文書	会計	会同	〇〇年度会計課長会同 〇〇年度各種事務打合せ会	5年	廃棄		
9	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	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	会計	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)歳入及び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	歳入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	・出張結果報告書	会計	出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄				
(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための文書	・研修関係書類	会計	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄			(別表1事項13(2)②)	
(4)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用・退職、勤務時間に関する書類	会計	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄				
10	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算執行の監視・調査に関する文書	契約監視会議に関する文書	会計	予算執行	契約監視会議に関する文書	3年	廃棄		

(2)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(予算配付)	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	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	会計	予算執行	支払計画示達表 支払計画差引簿	5年	廃棄		
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	会計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・支出負担行為計画示達表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
		・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
	・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	会計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄			
(3)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(歳入)	①歳入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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	主計	歳入	徴収簿 調査決定報告書 徴収額集計表	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
		・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		
	・計算書及び証拠書類(ELGA)	会計	文書管理等	会計検査院に提出する計算書及び証拠書類(ELGA)	5年	廃棄			
	③①及び②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不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿 ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	主計	歳入	不納欠損整理簿 債権みなし消滅整理報告書 履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(4)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(債権管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	債務者別に債権管理終了日が属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・債権管理簿	主計	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄		
		・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄		
(5)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(支出負担行為)	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	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
(6)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(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	製造契約書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
			用度	契約	購入契約書類	5年	廃棄		
			用度	契約	役務契約書類	5年	廃棄		

		・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	契約関係書類	5年	廃棄		
(7)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(支出)	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	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
		・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
		・タクシー乗車券受払簿	会計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		・タクシー乗車券利用簿	会計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
		・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
		・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄		
・計算書及び証拠書類(ELGA)		会計	文書管理等	会計検査院に提出する計算書及び証拠書類(ELGA)	5年	廃棄			
③①及び②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、納品に関する書類	・納品書	用度	物品管理	納品書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
④①及び②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、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
⑤①及び②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、退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当支出証拠書類	8年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
(8)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・小切手国庫金振替書整理簿	主計	歳出	小切手帳原符 国庫金振替書原符 小切手国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)

(9)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(決算)	①歳入及び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(主計)	・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書	主計	歳入・歳出(決算)	国の債務に関する計算書 歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
	②歳入及び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(物品)	・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理(決算)	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
	③①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(主計)	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書	主計	歳入・歳出(決算)	歳入・歳出決算純計額報告書 歳入歳出決算見込額報告書 繰越済通知書	5年	廃棄		
	④①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(物品)	・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(10)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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
	②①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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
	③①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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄		(別表1事項15(2)④)
	④①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、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(11)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経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
(12)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経緯(債権管理及び歳入)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	債権現在額通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
	②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
	③報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	歳入決算報告書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
・徴収済額報告書		主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			

		・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
		・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		
		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
	④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	歳入金月計突合の証明	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄		
		・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄		
		・納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄		
	⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄		
		・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄		
		・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
		・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄		
		・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
	⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄		
	⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
(13)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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①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	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	②物品の修繕(改造)措置請求書・同通知書	・物品修繕(改造)措置請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)措置請求書・同通知書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
(14)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経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
(15)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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄		
		・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
		・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄		
	②支出計算書(官署分)に関する書類	・タクシー乗車券請求(受領)書	会計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
・タクシー乗車券返納書	会計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券返納書	1年	廃棄				
・タクシー乗車券関係書類	会計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄				

		・諸謝金関係書類	会計	歳出	〇〇年度諸謝金関係書類	3年	廃棄		
③支出計算書(官署分)に関する帳簿		・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
④源泉徴収に関する書類		・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	主計	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		
(16)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経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳入・歳出	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
(17)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経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・ 払出決議書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	共済組合控除書類 財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
(18)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経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
(19)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経緯(物品の管理)	①物品の供用等に関する書類	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄		
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
	④物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出しシール綴り	用度	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出しシール綴り	3年	廃棄		
		⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書 物品不用申請書	1年	廃棄	
	・物品不要決定承認申請書・同通知書		用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄		
	⑥物品の不適合品に関する書類	・物品不適合品等報告書	用度	物品管理	物品不適合品等報告書	1年	廃棄		
	⑦物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)措置請求書・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)措置請求書・同通知書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)	

		⑨ 物品増減及び現在額に関する報告書類	・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑩ 物品管理換関係に関する書類	・物品管理換関係書類	用度	物品管理	物品管理換関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑪ 予定価格に関する報告書類	・予定価格調書	用度	物品調達	予定価格調書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
			・予定価格調書	用度	その他	予定価格調書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑫ 見積に関する書類	・見積書	用度	物品調達	見積書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
			・見積書	用度	その他	見積書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑬ 契約に関する書類	・契約書	用度	物品調達	契約書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
			・契約書	用度	その他	契約書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑭ 契約関係に関する書類	・契約関係書類	用度	物品調達	契約関係書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
			・契約関係書類	用度	その他	契約関係書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	
		⑮ ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	用度	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄			
		⑯ ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	用度	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄			
		⑰ 自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄			
		⑱ 遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	用度	その他	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄			
		⑲ 運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	会計	その他	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄			
		(20) 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経緯(給与)	給与振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	主計	給与振込	給与振込の口座申出書	申出に係る口座振込によるなくなる日までの間	廃棄	(別表1事項15(2)④参酌)	
11	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関する事	① 国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項27)
							国有財産台帳決議書	5年	廃棄		
			② 国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	国有財産使用許可書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
							国有財産使用承認書 貸付料通知 財務協議書				
			③ 国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄						(別表1事項27を参酌)			
④ 庁舎等管理に関する文書	・庁舎等管理簿	施設	管理及び処分	庁舎等管理簿	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)			
⑤ 国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄		(別表1事項27)			

		⑥庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参酌)	
		⑦国有資産所在市町村交付金に関する文書	・国有資産所在市町村交付金に関する書類	施設	管理及び処分	国有資産所在市町村交付金に関する書類	3年	廃棄		(別表1事項27を参酌)	
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	施設	管理	環境管理	5年	廃棄		(別表1事項27参酌)		
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄			
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類	施設	管理	電気設備	3年	廃棄			
			・消防設備点検報告書類	会計	管理	消防設備	3年	廃棄			
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	機械設備	1年	廃棄			
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	衛生設備	1年	廃棄			
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備	1年	廃棄			
			・日常点検報告書類	施設	管理	日常点検	1年	廃棄			
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		
②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類			施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄			
	・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類			施設	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄			
(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	消防計画	5年	廃棄				
		・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	庁舎衛生	5年	廃棄				
	②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	施設	警備	自衛消防組織	3年	廃棄				
		・防災管理に関する書類	施設	警備	防災管理	3年	廃棄				
	③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	委託業務	1年	廃棄				
		・守衛巡回表	施設	警備	守衛業務	1年	廃棄				
		・面会票	施設	管理	入構管理	1年	廃棄				
	④庁内の警備設備に関する文書	・警備設備に関する書類	施設	警備	〇〇年度警備設備に関する書類	5年	廃棄				
	12 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄		
			②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄		

(2)庁舎及び 宿舎(設備を 含む)の維持 管理及び補 修に関する重 要なこと	①PCB(ポリ 塩化ビフェ ニール)使用 に関する文書	・PCB(ポリ塩化ビフェ ニール)使用電気機器 管理台帳	施設	庁舎及び宿舎 の整備	PCB使用電気機器管 理台帳	30年	廃棄		
	②工事に關 する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎 の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
(3)庁舎及び 宿舎(設備を 含む)の消防 設備に関する 重要な経緯	消防設備の 点検及び火を 使用する設備 の変更に関 する文書	・消防用設備点検報告 書 ・火を使用する設備等 の設置変更届	施設	庁舎及び宿舎 の整備	消防設備	3年	廃棄		
(4)施設整備と して実施する 事業の入札 に関する重要 な経緯	①入札の予 定価格を決定 する経緯に関 する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
	②入札の総 合評価方式 に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	総合評価	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
	③発注手続 に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査 委員会関係文書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
	④入札参加 に関する文書	入札参加に関する文 書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		
	⑤低入札価 格調査に関 する文書	・低入札価格調査に関 係する文書	施設	入札	低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
(5)施設整備と して実施する 事業の契約 に関する重要 な経緯	事業の契約 に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文 書	施設	契約	契約書	工事完成 の日に係 る特定日 又は業務 完了の日 に係る特 定日以後 10年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
(6)施設整備と して実施する 事業の契約 に係る契約保 証金等の保 管金に関する 重要な経緯	契約保証金 等保管金に 関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納 計算書 ・歳入歳出外現金出納 計算書証拠書類	施設	契約	歳入歳出外現金出納管 理及び政府保管有価証 券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
		・小切手・国庫金振替 書整理簿 ・歳入歳出外現金に関 係する文書	施設	契約	歳入歳出外現金出納管 理及び政府保管有価証 券取扱主任に関する文 書	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
(7)施設整備と して実施する 事業の入札 結果等の公 表に関するこ と	入札結果等 の公表に関 する文書	・年度発注計画見通し に関する文書 ・入札結果等公表・閲 覧に関する文書 ・通則的事項に関する 文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
(8)施設整備と して実施する 事業の工事 請負契約に 係る指名停 止に関するこ と	工事請負契 約に係る指 名停止に関 する文書	・指名停止通知書類	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		
(9)施設整備 の工事的物 の引渡しに 関すること	工事的物の 引渡しに関 する文書	・工事的物引渡通知 書	施設	工事的物に 関する	工事的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項 19を参酌)
(10)施設整備 に関する事務 のうち建築計 画、設計及び 工事の実施 に必要な技術 上の事項に 係るものの工 事成績に関 する重要な事 項	施設整備の 実施に係る工 事の成績評 定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄		
(11)施設整備 に関する事務 のうち建築計 画、設計及び 工事の実施 に必要な技術 上の事項に 係るものの検 査に関する事 項	施設整備の 実施に係る工 事の技術検 査に関する文 書	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄		

	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄		
	(13)(12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務の実施及び工事監督に関すること	①業務の実施に関する文書 ②工事監督に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知文書 ・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	業務実施 工事監督	業務実施に関する文書 監督職員等通知書等	1年 1年	廃棄		
	(15)施設整備の実施に必要な技術上の事項に関するものの積算に関する重要な経緯	予定価格に算出に係る積算内訳に関する文書	予定価格積算内訳書	施設	入札	予定価格算出に関する文書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(16)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	工事及び業務の実施に関する文書	・工事進行程度報告書 ・工事管理業務月間業務報告書 ・設計その2業務月間報告書	施設	工事管理	工事及び業務実施に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄		
13	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書 ②公務員宿舎廃止に関する文書 ③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	5年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄	
		(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
	(4)公務員宿舎の明渡に関する重要な経緯	③公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
	(5)公務員宿舎の使用料に関する重要な経緯	④公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書 ・宿舎料金徴収依頼書(つづり)	施設	宿舎の維持管理	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		

	(6)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄			
		②公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票 ・宿舎現況記録 ・宿舎の現況に関する報告書	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄			
		③国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄			
		(7)(1)~(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(6)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
14	経理事故に関する事項	①経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。) ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計 会計	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄			
15	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄		
		(2)会計期間の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	総括	会計機関	10年	廃棄		
		(3)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	物品管理	引継書	3年	廃棄		
				・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		
				・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
		(4)会計機関の検査に関する業務	①会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	会計	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄		
				・検査書	会計	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
		②会計機関(出納官吏)の検査に関する書類	・検査書	会計	歳出	定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)	
				会計	歳出	月例検査確認書	5年	廃棄	昭和51年8月17日付け会第1310号法務省大臣官房会計課長依命通達	(別表1事項15(2)④)	

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

東京法務局総務部統括監査専門官 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	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	監査	標準文書保存期間基準(現行)	監査専門官室 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	監査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・行政文書ファイル管理簿	監査	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	監査	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	監査	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	監査	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・秘密文書受付簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	監査	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	監査	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		監査	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		監査	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
			④行政文書ファイル管理簿その他の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・通達その他例規集	監査	例規	訓令・通達その他例規(現行)	常用(無期限)			(別表1事項22を参酌)
			2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照表、参照条文	監査	訓令通達(原義)	〇〇年度訓令・通達(原義)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定のための決裁文書
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	監査	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄	(別表1事項25を参酌)		
			②監査の実施・結果に関する文書	監査	事務監査	事務監査実施結果	5年	廃棄	(別表1事項25を参酌)		
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・運用に関する重要な経緯	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	監査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			

				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	監査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
5	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	監査	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
6	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	監査	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
7	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	監査	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	監査	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
				・物品検査書	監査	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
				・物品供用状況管理票	監査	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	監査	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	監査	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計		
				②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	監査	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
				③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	監査	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
				④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	監査	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	監査	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計					
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	監査	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計					
9	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	(1)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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	5年	廃棄			
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	3年	廃棄			
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄			
				・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄			
				・申請書 ・通知書	監査	包括的民間委託	実務経験者資格認定	5年	廃棄			
				・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄			
				・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			

		(2)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	・紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、登記情報システム等のFAQ集等	監査	包括的民間委託	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	
				・操作手引書等管理簿	監査	包括的民間委託	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
10	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こと	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	監査	意見要望	意見要望データベース	3年	廃棄		
11	行政評価に関する事項	行政評価に関すること	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
12	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	会議・会同等の準備・提出・結果に関する文書	・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	監査	会同	〇〇年度会同等	5年	廃棄		
13	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	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	監査	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	監査	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	監査	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	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	監査	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	監査	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)歳入及び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	・出張結果報告書	監査	出張結果報告書	出張結果報告書	3年	廃棄					
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	監査	非常勤職員	非常勤職員関係書類	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

東京法務局訟務部 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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、その他規程等に関すること	・訟務に関する訓令・通達・通知等	争訟	訟務一般	〇〇年訟務に関する訓令・通達・通知等	10年	廃棄 以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
2	文書の管理に関する事項	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	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・行政文書ファイル管理簿	争訟	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
			・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	争訟	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
			・秘密文書受付簿	争訟	管理するための帳簿	秘密文書受付簿	5年	廃棄		
		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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	争訟	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
④訟務関係諸帳簿等の移管に関する帳簿	・訟務関係諸帳簿等移管許可書 ・訟務関係諸帳簿等受領書 等	争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類 つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条			
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	争訟	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		

				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
5	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	争訟	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
6	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	争訟	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
7	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	争訟	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
8	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	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	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 ・代休日指定簿	争訟	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	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	争訟	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			(2)歳入及び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	・旅費請求に係る決裁文書	争訟	出張	出張関係書類	1年	廃棄		
				・出張結果報告書	争訟	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修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	争訟	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		
(4)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	争訟	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
9	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	会議・会同等の開催等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	争訟	会同	〇〇年度〇〇会同	5年	廃棄		
10	予算及び決算に関する事項	(1)物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	争訟	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	争訟	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	

			・物品供用状況管理票	争訟	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
			・物品払出請求書 ・物品払出命令書	争訟	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	争訟	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	争訟	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	争訟	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	争訟	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	争訟	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	争訟	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	争訟	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
		(2) 訟務庁費の管理に関すること	決算の提出に至る過程が記録された文書	争訟	会計	〇〇年度 訟務庁費予算関係	5年	廃棄		
			・訟務庁費物品調達等に関する決裁文書	争訟	会計	〇〇年度 訟務庁費調達関係	5年	廃棄		
			・訟務庁費納品に関する文書	争訟	会計	〇〇年度 訟務庁費納品関係	5年	廃棄		
11	弁護士選任に関する事項	弁護士選任に関する重要な経緯	弁護士選任に関する文書	・弁護士選任に関する決裁文書	争訟	訟務一般	弁護士選任契約関係書類	5年	廃棄	
12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 ・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。 ・処理細則で規定されている第2種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等						
			③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
			④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等						
			⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	

(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	・事件記録編成要領に基づき保存されている書類。 ・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等						
	③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
	④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等						
	⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等						
	⑥訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
(3)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・処理細則に基づき保存されている書類。 ・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。
(4)(1)～(3)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	・処理細則に基づき保存されている書類。
			争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
(5)国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	・処理細則に基づき保存されている書類。
		・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり ・印紙等請求書・返還書つづり	争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	印紙等請求書・返還書つづり	5年	廃棄	
								・東京法務局訟務部高換金性物品取扱要領に基づき保存されている書類。

		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄	・処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
			②予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄	
			③予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
			(7)(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄
13	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する経緯	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	

備考

- ①「法務大臣権限法」とは「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)」の略記である。
- ②「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。
- ③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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑤訟務情報システムにおいて電磁的記録をもって調製されない事件記録については、なお従前の例による。

東京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

令和7年1月1日改定

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	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他重要な経緯	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	法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄			
2	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	廃棄			
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・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案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄	登記所適正配置関係通達		
			③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方法務局分)	・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案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄			
3	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	総合計画	5年	廃棄				
			・調査官事業計画の策定に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	事業計画の策定	5年	廃棄				
			・「事務概況」作成に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	「事務概況」作成	5年	廃棄				
			・「事務概況」(自局分)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	「事務概況」(自局分)	30年	廃棄				
			・「事務概況」(他ブロック全局分)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	「事務概況」(他ブロック全局分)	5年	廃棄				
			・広域実地調査に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	広域実地調査	5年	廃棄				
			・事業成果に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	事業成果	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	オンライン申請	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	証明書等発行請求機	5年	廃棄				
			・業務案内等パソコンに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	業務案内等パソコン	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	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄				
			・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	広報プロジェクト	5年	廃棄				
			・民事行政調査官業務に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務	5年	廃棄				
			・相続登記促進策に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務	5年	廃棄				
			・行政の情報化に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	行政の情報化	5年	廃棄				
			・管内情勢に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	管内情勢	5年	廃棄				
			・新聞情報	民事行政調査	民事行政の調査・企画	新聞情報	3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	行政改革	5年	廃棄							
(2)会議・会同等に関する事項	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同等	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄					

			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄		
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・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	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄		
4	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	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政調査官室 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2.2を参酌)
				・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	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	民事行政調査	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	民事行政調査	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2.2を参酌)
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2.2を参酌)
				・秘密文書受付簿	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	民事行政調査	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
			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	民事行政調査	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		
				・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	民事行政調査	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	民事行政調査	行政文書の管理		〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄					
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	民事行政調査	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	民事行政調査	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
6	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	民事行政調査	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
7	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	民事行政調査	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
8	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	民事行政調査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	民事行政調査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		

9	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	民事行政調査	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
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	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・テレワーク勤務管理表	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・早出遅出勤務管理簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	民事行政調査	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)歳入及び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	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	・出張結果報告書	民事行政調査	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄					
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	民事行政調査	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
11	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	民事行政調査	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
				・物品検査書	民事行政調査	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
				・物品供用状況管理票	民事行政調査	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	民事行政調査	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		
					・物品受領命令書 ・物品受入命令書	民事行政調査	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
				②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	民事行政調査	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
					③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	民事行政調査	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計
				④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	民事行政調査	物品管理(返納)	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
				⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	民事行政調査	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	

		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	民事行政調査	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
<p>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。</p>										

(注)
 ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

東京法務局民事行政部登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	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	①登記情報システム等の運用に関する文書 ・登記情報システム等に関する訓令・通達 ・登記官カード事務取扱規程 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集等 ・操作手引書等管理簿 ・管理者カード管理簿 ・管理者カード使用簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領簿 ・利用者情報管理簿 ・利用者情報の通知に関する文書 ・登記情報システム等識別コード廃止届 ・システムに関する事務連絡(登記情報センター室連絡文書) ・システムに関する発出文書 ・庁舎停電 ・機器定期点検 ・庁舎移転 ・業務代行訓練 ・リブレース ・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・重要障害情報 ・登記業務関連障害情報 ・大量事件連絡票 ・登記所発生外字申請書 ・管轄転属関係書類 ・機器構成管理台帳 ・登記情報システム等の機器の移設等に関する文書(リブレースを除く) ・情報等移送・提供許可申請書 ・登記所管理責任者台帳 ・登記所管理責任者の指定報告書 ・登記情報システム等情報セキュリティ規程に定める報告書 ・登記情報の電子データ提供依頼書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度訓令・通達(登記情報システム等)	10年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄		
				登記情報システム等	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		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等利用者情報	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システムに関する事務連絡	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件連絡票	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管轄転属関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等セキュリティ	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報の電子データ提供関係	3年	廃棄		
						②登記情報システム等の操作に関する文書のうち定型的・日常的な文書	各登記所からのシステム操作照会に関する文書・資料			

	(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備及び提出された文書並びに決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書、配布資料及び結果等に関する決裁文書 ・会議・会同等の開催等に係る決裁文書、配布資料及び結果等に関する決裁文書 ・会議・会同等の開催等に係る決裁文書、配布資料及び結果等に関する決裁文書	登記情報システム等 登記情報システム等 登記情報システム等	会議・会同等 会議・会同等 会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ 〇〇年度登記情報システム等に関する研修 〇〇年度その他の会議	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
2	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書	登記情報システム等 官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄			
3	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	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	登記情報システム等	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)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	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	・出張結果報告書	登記情報システム等	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄				
(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	登記情報システム等	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄				
4	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官室標準文書保存期間基準	常用			(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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・行政文書ファイル管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
				・秘密文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		

				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、民事行政調査官、監査専門官、その他)	登記情報システム等	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
			③業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達	登記情報システム等	訓令・通達(登記情報システム等以外)	〇〇年度訓令・通達(登記情報システム等以外)	10年	廃棄		
			④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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	登記情報システム等	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		
		・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
		・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	登記情報システム等	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	登記情報システム等	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告(登記情報システム等を除く)	3年	廃棄		
8	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	登記情報システム等	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
9	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	登記情報システム等	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	登記情報システム等	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	登記情報システム等	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	登記情報システム等	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	登記情報システム等	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
				②物品の出納・保管に関する書類	登記情報システム等	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り レターパック差出しシール綴り	3年	廃棄	会計	
				③物品の亡失、損傷に関する文書	登記情報システム等	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	

		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	登記情報システム等	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	登記情報システム等	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	登記情報システム等	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	

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

東京法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	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	総務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)		
			・行政文書ファイル管理簿	総務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム			
			・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用					
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)	
				・郵便通付簿	総務	管理するための帳簿	郵便通付簿	5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総務	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総務	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		
					・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	総務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・文書保存簿		総務	行政文書の管理	文書保存簿	30年	廃棄			
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄				
			2	(1)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	会社更生事件簿	事案の処理の完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務			会社解散命令事件	会社解散命令事件簿	事案の処理の完了した日に係る特定日以後30年	廃棄		(別表1事項11を参酌)		
(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	争訟事件記録関係書類	・争訟事件記録関係書類		総務	訴訟	争訟関係書類(〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号)	事案の処理の完了した日に係る特定日以後10年	廃棄				

3	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
4	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・公証人の公募	総務	公証事務	公証人任用関係書類	10年	廃棄		
				・退職願	総務	公証事務	公証人退職関係書類	5年	廃棄		
				・名簿	総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・公証人住所(氏名)変更届出書綴り	総務	公証事務	公証人住所(氏名)変更届出書綴り	10年	廃棄		
				・非現在名簿	総務	公証事務	非現在公証人名簿	30年	廃棄		
				・履歴書	総務	公証事務	公証人履歴書	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・非現在履歴書	総務	公証事務	非現在公証人履歴書	30年	廃棄		
				・職印簿	総務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・廃印鑑簿	総務	公証事務	公証人廃印鑑簿	30年	廃棄		
				・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・公証人事務開始届出書 ・公証人役場設置届	総務	公証事務	公証人事務開始・設置届出書綴り	10年	廃棄		
				・公証人代理 ・兼務命令	総務	公証事務	公証人兼務・代理嘱託関係綴り	10年	廃棄		
				・兼職	総務	公証事務	公証人兼職関係綴り	5年	廃棄		
				・引継	総務	公証事務	引継書類目録謄本	5年	廃棄		
				・書記名簿	総務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・書記履歴書	総務	公証事務	公証人書記履歴書	退職の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・書記履歴書	総務	公証事務	非現在書記履歴書	1年	廃棄		
				・公証人の監督に関する ・決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・押印証明に係る文書	総務	公証事務	ワンストップ証明	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

						公証人押印証明簿 公証人押印証明申請書 綴り	取得した 日の属す る年の翌 年の初日 から1年	廃棄		
				・異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに 対する異議申出	事案の処 理が終 わった日 の属する 年の翌年 の初日か ら10年	廃棄	
				・照会に係る文書	総務	公証事務	公証人の照会	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から5年	廃棄	
			②公証役場 に関する文書	・公証人役場関係カード に係る文書	総務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉 鎖した日 の属する 年の翌年 の初日か ら30年	廃棄	
				・公証人合同役場規約	総務	公証事務	公証人合同役場規約	10年	廃棄	
				・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード 報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から1年	廃棄	
				・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄	
				・検閲関係資料	総務	公証事務	公証人役場検閲関係資料	1年	廃棄	
			③公証人に 関する認可等 に関する文書	・認可申請書	総務	公証事務	公証人役場の設置及び 移転	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	
				・認可申請書	総務	公証事務	正(謄)本代替保存認可 関係書類	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	
				・廃棄認可申請書	総務	公証事務	公証人廃棄書類認可申 請	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	
				・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄	
			④公証人会 に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	
				・公証人会との連絡文 書 ・公証週間 ・公証人会総会	総務	公証事務	公証人会	5年	廃棄	
				・公証人会総会	総務	公証事務	公証人会総会等関係綴 り	3年	廃棄	
			⑤電子公証 に関する文書	・電子証明書	総務	公証事務	電子公証関係綴り	5年	廃棄	
		(2)上記(1)の 業務の区分 に当たらない その他の業務	公証業務に 関する文書	・上記の業務の区分に 当たらないその他の業 務に関する文書	総務	公証事務	公証事務一般	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から1年	廃棄	
				・公証事務通達回答	総務	公証事務	公証事務通達回答綴り	30年	廃棄	
5	司法書士 に関する事 項	(1)司法書士 の登録に関 すること	司法書士の 登録に関する 文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士の登録に関する 通知書	取得した 日の属す る年の翌 年の初日 から1年	廃棄	
				・司法書士名簿	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士名簿	永久		

			・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・司法書士登録申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録申請書	10年	廃棄			
			・司法書士登録移転申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録移転申請書	10年	廃棄			
			・司法書士登録取消通知申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録取消通知申請書	10年	廃棄			
			・司法書士登録事項変更申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録事項変更申請書	5年	廃棄			
(2)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			(別表1事項11及び12を参照)	
(3)司法書士の資格の証明に関すること	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄				
(4)司法書士の補助者に関すること	司法書士の補助者に関する文書	・使用届	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者使用届出書類	5年	廃棄				
		・解職届	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者解職届書類	5年	廃棄				
(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄				
		・司法書士に関する訓令通達	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄				
		・司法書士不当粗雑申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士不当粗雑申請書関係書類	5年	廃棄				
6 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	永久				
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・土地家屋調査士登録申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録申請書	10年	廃棄			
			・土地家屋調査士登録取消通知申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録取消通知申請書	10年	廃棄			
			・土地家屋調査士登録移転申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録移転申請書	10年	廃棄			
			・土地家屋調査士登録事項変更申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録事項変更申請書	5年	廃棄			
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄			
	(4)調査士の補助者に関すること	調査士の補助者に関する文書	・使用届	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者使用届書類	5年	廃棄			
			・解職届	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者解職届書類	5年	廃棄			
	(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄			
			・土地家屋調査士に関する訓令通達	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			

				・土地家屋調査士不当 粗雑申請書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士不当粗 雑申請書関係書類	5年	廃棄		
7	司法書士 試験に関 する事項	司法書士試 験の実施、受 験者等の管 理に関するこ と	①試験の実 施に関する文 書	・試験の実施に関する 決裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
			②試験の記 録について管 理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみ に関するもの)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士試験合格者受 験申請書	永久			(別表1事項 26を参酌)
				・司法書士受験申請書 類(不合格者用)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士受験申請書類 (不合格者用)	1年	廃棄		
8	簡裁訴訟 代理等能 力認定考 査に関する 事項	簡裁訴訟代 理等能力認 定考査の実 施、認定申 請者等の管 理に関するこ と	①認定考査 の実施に関 する文書	・認定考査の実施に関 する決裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認 定考査実施	5年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
			②定考査の 記録について 管理する文書	・認定者名簿 ・考査申請書(認定者 のみに関するもの)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認 定考査認定者認定申請 書	永久	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
9	土地家屋 調査士試 験に関する 事項	土地家屋調 査士試験の 実施、受験 者等の管理 に関するこ と	①試験の実 施に関する文 書	・試験の実施に関する 決裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士試験の 実施	5年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
			②試験の記 録について管 理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみ に関するもの)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士試験合 格者受験申請書	永久			(別表1事項 26を参酌)
				・土地家屋調査士受験 申請書類(不合格者 用)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士受験申 請書類(不合格者用)	1年	廃棄		
10	土地家屋 調査士ADR 認定に関 する事項	土地家屋調 査士ADR認 定の実施、認 定申請者等 の管理に関 すること	①認定の実 施に関する文 書	・認定の実施に関する 決裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士民間紛 争解決手続代理能力認 定手続	5年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
			②認定の記 録について管 理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者 のみに関するもの)	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士民間紛 争解決手続代理能力認 定者認定申請書	永久	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
11	司法書士 法第4条第 2号に規定 する法務 大臣の資 格認定に 関する事 項	司法書士法 第4条第2 号に規定 する法務 大臣の資 格認定の 実施、申 請者等の 管理に関 すること	司法書士法 第4条第2 号に規定 する法務 大臣の資 格認定の 実施、申 請者等の 管理に関 する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士資格認定	10年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
12	土地家屋 調査士法 第4条第2 号に規定 する法務 大臣の資 格認定に 関する事 項	土地家屋調 査士法第4 条第2号に 規定する 法務大臣 の資格認 定の実施、 申請者等 の管理に 関すること	土地家屋調 査士法第4 条第2号に 規定する 法務大臣 の資格認 定の実施、 申請者等 の管理に 関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士資格認 定	10年	廃棄		(別表1事項 26を参酌)
13	司法書士 会・土地家 屋調査士 会に関する 事項	(1)許認可等 に関する重 要な経緯	許認可等を するための 決裁文書 その他許 認可等に 至る過程 が記録さ れた文書	・会則変更の認可決定 等に係る決裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	認可申請書等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		(2)司法書士 会・土地家 屋調査士会 に関するこ と	司法書士会 ・土地家屋 調査士会に 関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士会・土地家屋 調査士会	5年	廃棄		
14	栄典又は 表彰に関 する事項	栄典又は表 彰の授与又 ははく奪の 重要な経緯	栄典又は表 彰の授与又 ははく奪の ための決裁 文書及び伝 達文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士・土地家屋調 査士大臣表彰	10年	廃棄		(別表1事項 20を参酌)
				管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士・土地家屋調 査士管区局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項 20を参酌)
				叙位、叙勲、褒章及び 遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士・土地家屋調 査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		(別表1事項 20を参酌)
				・表彰規定に関する決 裁文書	総務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士・土地家屋調 査士に関する管区管内 表彰規定	30年	廃棄		(別表1事項 14を参酌)

15	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する文書	・司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査の ・実施に関する文書 ・調査結果報告書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する綴り	5年	廃棄		
16	登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可申請書 ・報告書 ・登記関係諸帳簿移管関係書類	総務	登記	登記申請書類等移管綴り	5年	廃棄		
			②実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表	総務	登記	〇〇年度実地調査結果調査表	5年	廃棄		
			③登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙管理簿 ・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	総務	登記	登録免許税還付通知書関係綴り	5年	廃棄		
			④審査請求書類等つづり込み帳	・審査請求書類等つづり込み帳	総務	登記	〇〇年審査請求書類等つづり込み帳	審査請求の受付の年の翌年から5年間	廃棄	不登規28条	
17	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更に関する決裁文書	・法務局及び地方自治体の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄		
			②町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等	・町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等	総務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
18	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	総務	手形交換所	手形交換関係綴り込み帳	指定を廃止した日に係る特定日以後30年	廃棄		
19	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関する事項	特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1事項14を参照)
		(2)特例民法法人検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	総務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄		
20	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿・週休日における出退庁記録簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿に関する決裁文書	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)			

				・勤務時間区分指定表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			⑥非常勤職員に関する文書	・勤務時間報告 ・採用に関する決裁文書	総務	非常勤	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	・旅費請求書(控・抜粋)	総務	その他	旅費請求書(控・抜粋)綴り	1年	廃棄		
		(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の立案、実施に関する文書	・新任登記官研修関係 ・実務修習関係	総務	その他	研修に関する綴り	3年	廃棄		
21	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿(備品・消耗品)	5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④斟酌)
				・物品検査書(定期・交代・随時)	総務	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総務	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総務	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総務	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総務	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総務	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総務	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		民事行政部各課部門間の連絡調整に関する事項	民事行政部各課部門間の連絡調整に関する文書	・訓令、通達その他の例規類(民行部関係)	総務	その他	訓令、通達その他の例規類(民行部関係)	10年	廃棄		
				・訓令、通達その他の例規類(民行部以外)	総務	その他	訓令、通達その他の例規類(民行部以外)	10年	廃棄		
				・捜査関係機関からの事情聴取	総務	その他	捜査関係機関からの事情聴取	5年	廃棄		
				・登記手数料関係書類	総務	その他	登記手数料関係書類	5年	廃棄		
				・登記事務繁忙対策関係書類	総務	その他	登記事務繁忙対策関係書類	5年	廃棄		
				・東京都固定資産評価審議会	総務	その他	東京都固定資産評価審議会	5年	廃棄		

				・民事行政部議	総務	その他	民事行政部議綴り	5年	廃棄		
				・民事行政事務一般	総務	その他	民事行政事務一般	5年	廃棄		
				・庁舎移転関係書類	総務	その他	庁舎移転関係書類	5年	廃棄		
				・支局長・出張所長連絡会	総務	その他	支局長・出張所長連絡会綴り	5年	廃棄		
				・各種担当登記官連絡会	総務	その他	各種担当登記官連絡会綴り	5年	廃棄		
				・登記官の身分証明書交付簿	総務	その他	登記官の身分証明書交付簿	5年	廃棄		
				・登記官の身分証明書関係書類	総務	その他	登記官の身分証明書関係書類	5年	廃棄		
				・出張結果報告書	総務	その他	出張結果報告書	3年	廃棄		
				・視察関係書類	総務	その他	視察関係書類	5年	廃棄		
				・重点施策事項関係書類	総務	その他	重点施策事項関係書類	5年	廃棄		
				・登録免許税収納機関指定	総務	その他	登録免許税収納機関指定綴り	閉鎖してから10年	廃棄		
				・更迭関係(含む事務引継)関係書類	総務	その他	更迭関係(含む事務引継)関係書類	1年	廃棄		
				・予算(含む執行計画等)	総務	その他	予算(含む執行計画等)	1年	廃棄		
				・事務概況関係書類	総務	その他	事務概況関係書類	1年	廃棄		
				・会議室利用・会同等開催計画	総務	その他	会議室利用・会同等開催計画	1年	廃棄		
				・登記甲号事件未済状況調綴り	総務	その他	登記甲号事件未済状況調綴り	1年	廃棄		
				・所在地・管轄区域等変更通知関係書類	総務	その他	所在地・管轄区域等変更通知関係書類	1年	廃棄		
				・お客様の声及びその対応に関する書類	総務	その他	お客様の声及びその対応関係書類	3年	廃棄		
				・民事行政実務育成実施に関する綴り	総務	その他	民事行政実務育成に関する綴り	5年	廃棄		
				・審査請求書類等つづり込み帳(登記以外)	総務	その他	〇〇年審査請求書類等つづり込み帳(登記以外)	審査請求の受付の年の翌年から5年	廃棄		
22	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書	総務	監査	〇〇年度監査実施関係書類	5年	廃棄		
				・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄		
23	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請又は報告	3年	廃棄		
24	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総務	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
25	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		

26	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
27	登記官印、供託官印、遺言書保管官印及び筆界特定登記官印に関する事項	(1)登記官印等の管理に関する重要な経緯	①登記官印等の作成承認に関する文書	・登記官印等の追加作成承認案 ・登記官印等の新規作成承認案	総務	登記官印等の作成	〇〇年度登記官印等作成承認	30年	廃棄		(別表1になし)	
			②登記官印等の届出に関する文書	・登記官印等の使用開始届 ・登記官印等の使用廃止届	総務	登記官印等の届出	〇〇年度登記官印等の使用開始・廃止	30年	廃棄			
			③登記官印等の管理業務に常時利用する文書	・公印簿	総務	公印の管理	公印簿(副本)	常用				
				・登記官印等の廃印簿	総務	登記官印等の管理	登記官印等廃印簿	常用				
		(2)登記官印等の証明に関する事項	登記官印等の証明に関する文書	・登記官印等引継書	総務	登記官印等の管理	〇〇年度登記官印等引継書	30年	廃棄			
				・登記官印等印影調査票	総務	登記官印等の管理	〇〇年度登記官印等印影調査票	30年	廃棄			
				・登記官印等関係書類	総務	登記官印等の管理	〇〇年度登記官印等関係書類	5年	廃棄			
				・登記官印等証明管理簿	総務	押印証明	〇〇年登記官印等押印証明管理簿	1年	廃棄			
		・登記官印等証明申請書	総務	押印証明	〇〇年登記官印等押印申請書	1年	廃棄					
28	登記官認印に関する事項	登記官認印の管理に関する重要な経緯	①登記官認印の管理業務に常時利用する文書	・登記官認印原簿	総務	登記官認印の管理	登記官認印原簿	常用				
			②登記官認印の管理に関する文書	・登記官認印関係書類	総務	登記官認印の管理	〇〇年度登記官認印関係書類	5年	廃棄			
<p>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。</p>												

(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

東京法務局民事行政部不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	不動産登記部門 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	不動産登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・秘密文書受付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
				・書留収受簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年書留収受簿	5年	廃棄			
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	不動産登記	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	不動産登記	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			
				・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
					不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄			
2	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄				
			(2)監査に関すること	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	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			
				(3)会議・会同等に関すること	・管内首席登記官連絡会関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度管内首席登記官連絡会	5年	廃棄		
					・管内統括登記官事務打合せ会関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度管内統括登記官連絡会	5年	廃棄		
					・管内総括表示登記専門官会同関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度管内総括表示登記官会同綴	5年	廃棄		
					・法務局・地方法務局首席登記官会同関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度法務局・地方法務局首席登記官会同綴	5年	廃棄		
・地積調査事業事務打合せ会関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度地積調査事業事務打合せ会綴	5年	廃棄							

		・管内地図整備・筆界特定室長及び筆界特定登記官事務打合せ関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度管内地図整備・筆界特定室長及び筆界特定登記官事務打合せ会綴	作成の翌年から5年	廃棄		
		・筆界特定室が所管する会議・会同等関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度筆界特定登記官会同等	5年	廃棄		
(4)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項22を参照)
	不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項22を参照)
	登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知・事務連絡	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知・事務連絡綴	5年	廃棄		
	土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
		・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
	公印に関する文書	・公印関係書類	不動産登記	不動産登記事務	公印関係書類つづり	30年	廃棄		
	公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産登記	不動産登記事務	公印登記官認印簿	常用			
	官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿	不動産登記	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	5年	廃棄		
	登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード登録事項管理簿	5年	廃棄		
		・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄		
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
		・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
	土地台帳附属地図	土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
	土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
	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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
		・照会・回答(本省)	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(対本省)つづり	5年	廃棄		
		・照会・回答(地方局、支局、出張所)	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(地方局・支局・出張所)つづり	5年	廃棄		
		・照会・回答(法規等)	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(法規等)つづり	5年	廃棄	不動産登記部門のみ	
		・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
	登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		

	・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)
	・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄	
	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡
	・書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡
交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条
登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄	
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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄	
更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	
訴訟に関する書類	・訴訟関係書類綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年訴訟関係書類綴	事件完結後5年	廃棄	
地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄	
地図作成に関する書類	・法14条地図作成関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法14条地図作成関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄	
地方局からの報告に関する綴	・地方局からの報告に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地方局からの報告書綴	作成の翌年から3年	廃棄	
支局・出張所からの報告に関する綴	・支局・出張所からの報告に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年支局・出張所からの報告書綴	作成の翌年から3年	廃棄	
不動産に関する収受簿	・不動産に関する収受・発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する収受・発送簿	5年	廃棄	
筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	

		・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		・筆界調査委員の任免に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員の任免	10年	廃棄		
		・筆界調査委員の指定に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の指定関係書類	3年	廃棄		
		・筆界調査委員の手当に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当関係書類	10年	廃棄		
		・筆界調査委員勤務報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員勤務報告書綴	5年	廃棄		
		・特定測量契約に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度特定測量契約書類	5年	廃棄		
		・筆界特定事務の取扱に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務の取扱に関する文書	10年	廃棄		
		・筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談票	3年	廃棄		
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
・所有者等探索委員の任免に関する文書		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員の任免	10年	廃棄			
・所有者等探索委員の手当に関する文書		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年所有者等探索委員の手当関係書類	10年	廃棄			
・所有者等探索委員勤務報告書		不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年所有者等探索委員報告書綴	5年	廃棄			
出帳結果報告に関する書類	・出張結果報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄			
登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書	不動産登記	不動産登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄			
	・閲覧事務依頼書	不動産登記	不動産登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄			
(5)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿 (〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
(6)統計に関すること	3ヶ年同期における登記事務比較表	・3ヶ年同期における登記事務比較表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事務比較表綴	1年	廃棄		
(7)登記手数料に関すること	登記手数料関係書類	・償還該当請求書つづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

			・登記手数料関係書類 つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係 書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1811号民 事局民事 第二課長・ 商事課長 依命通知 平成23年3 月23日民 事行政部 総務課長 事務連絡	
			・償還済請求書つづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年償還済請求書つ づり	1年	廃棄	平成23年3 月23日民 事行政部 総務課長 事務連絡	
(8)登記簿等 の公開に関 する事務(乙 号事務)に関 すること	登記簿等の 公開に関する 事務(乙号事 務)に関する 文書		・乙号事件日計表	不動産登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計 表	1年	廃棄	不登準則 132-2 平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1810号民 事局長通 達	
			・業務報告書(日報)	不動産登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関 する日報	1年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	不動産登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関 する月報	委託契約 終了後3 年	廃棄		
			・実施状況管理簿	不動産登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包 括的民間委託に係る実 施状況管理簿	3年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	不動産登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請 收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン乙号申請 発送簿	不動産登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙 号申請発送簿	1年	廃棄		
			・タイムスタンプ押印数 記録簿	不動産登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ 押印数記録簿	1年	廃棄	平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1811号民 事局民事 第二課長・ 商事課長 依命通知	
			・タイムスタンプ欠番記 録簿	不動産登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ 欠番記録簿	1年	廃棄	平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1811号民 事局民事 第二課長・ 商事課長 依命通知	
			・乙号(登記事件以外 の申請)事務請負関係 書類	不動産登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事 件以外の申請)事務請 負関係書類	5年	廃棄		
(9)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		紙媒体により管理する 次の操作手引書 ・登記情報システムに 関する操作手引書 ・地図情報システムに 関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登 記記録例集、目的パ ターンリスト集、登記 情報システム等のFA Q集	不動産登記	不動産登記事務	登記情報システム・地 図情報システムに関す るマニュアル類	改版の あった日 に係る特 定日以後 3年	廃棄	H29.1.27登 記情報シ ステム管 理官事務 連絡	
			・操作手引書等管理簿	不動産登記	不動産登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
			・副電子公印データ保 存簿 ・プリントサーバパス ワード等記録票 ・公印管理機能パス ワード管理簿	不動産登記	不動産登記事務	登記情報システム等セ キュリティ	常用	廃棄		

3	相続土地 国庫帰属 制度に關 する事項	(1)職員の研 修の実施に 關する計画 立案その他 の職員研修 に關すること	研修に關する 文書	・研修関係書類	相続土地国庫 帰属	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄			
		(2)監査に關 すること	事務監査に 關する文書	・相続土地国庫帰属事務 監査結果報告書(写し)	相続土地国庫 帰属	事務監査	〇〇年度相続土地国庫 帰属事務監査結果報告 書(写し)	5年	廃棄			
		(3)会議・会同 等に關すること	会同及び事務 打合せに關 する文書	・会議・会同等の開催 等に關する決裁文書 ・配布資料	相続土地国庫 帰属	会議・会同	〇〇年度会同、事務打 合せ会	5年	廃棄			
		(4)相続土地 国庫帰属事務 に關すること	訓令、通達、 その他の例 規類	・訓令 ・通達 ・その他の例規類	相続土地国庫 帰属	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫 帰属に關する訓令、通 達その他例規類つづり	常用				(別表1事項 2.2を参酌)
			依命通知	・依命通知 ・事務連絡	相続土地国庫 帰属	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫 帰属関係依命通知・事 務連絡つづり	5年	廃棄			
			照会及び回 答に關する文 書	・照会、回答文書	相続土地国庫 帰属	照会回答	〇〇年照会、回答つづ り	5年	廃棄			
			審査手数料 償還関係書類	・償還請求書(写し)	相続土地国庫 帰属	相続土地国庫 帰属事務	〇〇年償還請求書(写 し)つづり	5年	廃棄			
			相続土地国 庫帰属事務 に關する雑書	・相続土地国庫帰属事務 に關する雑書	相続土地国庫 帰属	相続土地国庫 帰属事務	〇〇年雑書つづり込み 帳	1年	廃棄			
報告に關する 文書	・引継報告書 ・持出報告書	相続土地国庫 帰属	報告	〇〇年度報告書等つづ り込み帳	3年	廃棄						
相談票	相談票	相続土地国庫 帰属	相続土地国庫 帰属	〇〇年度相談票	相談終了 の翌年から 1年	廃棄		令和5年2 月8日法務 省民二第 243号民事 第二課長 依命通知				
4	監査に關 する事項	監査に關する 重要な経緯 に關する文書	監査の実施 及び結果に 關する文書	・監査の実施に關する 文書 ・監査結果報告書	不動産登記	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄			
5	情報セキュ リティ対策 の運用に 關する事項	情報セキュリ ティ体制の整 備・運用に關 する重要な 経緯	情報セキュリ ティ体制の整 備・運用に關 する文書	・情報セキュリティ教育 に關する文書 ・情報セキュリティ自己 点検に關する文書	不動産登記	情報セキュリ ティ	〇〇年度情報セキュリ ティ教育・自己点検	5年	廃棄			
				情報セキュリティ対策 の基本方針及び情報 セキュリティ関係規程 に基づく許可申請又は 報告等	不動産登記	情報セキュリ ティ	〇〇年度情報セキュリ ティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
6	保有個人 情報等の 管理に關 する事項	保有個人情 報等の管理 に關すること	保有個人情 報等の管理 に關すること	・保有個人情報等の管理 状況に關する点検 ・保有個人情報等の管理 状況に關する監査	不動産登記	保有個人情報 等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報 等の点検・監査	5年	廃棄			
7	行政文書 の開示請 求に係る 開示決定 等に關する こと	行政文書の 開示請求に 係る開示決定 等に關すること	行政文書の 開示請求に 關する文書	・行政文書開示請求書 類	不動産登記	行政文書の開 示請求	〇〇年度行政文書開示 請求書類	3年	廃棄			
8	保有個人 情報の開 示・訂正・ 利用停止 利用停止 請求に係 る開示決 定等に關 すること	保有個人情 報の開示・訂 正・利用停止 請求に係る開 示決定等に 關すること	保有個人情 報の開示・訂 正・利用停止 請求に關する 文書	・保有個人情報開示・ 訂正・利用停止請求書 類	不動産登記	保有個人情報の 開示・訂正・ 利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の 開示・訂正・利用停止 請求書類	3年	廃棄			
9	職員の人 事に關する 事項	(1)職員の勤 務時間・休 暇に關すること	①超過勤務 に關する文書	・超過勤務命令簿	不動産登記	勤務時間・休憩	〇〇年度超過勤務命令 簿	5年3月	廃棄	人事院規 則 1-3 4		
				・異動者の超過勤務状 況連絡票	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過 勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)	
			②出勤に關 する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休憩	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事院規 則 1-3 4		

			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退 庁記録簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録 簿	3年	廃棄		(備考二を参 酌)	
			・テレワーク勤務管理 表	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤 務管理表	3年	廃棄			
		③休暇に関 する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事院規 則 1-3 4		
		④勤務時間 の割振りに関 する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・ 代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)	
			・勤務時間区分指定表	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分 指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)	
			・早出遅出勤務管理簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管 理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)	
		⑤外出に関 する文書	・業務命令による外出 簿	不動産登記	外出	〇〇年度業務命令によ る外出簿	5年	廃棄			
		(2)非常勤職 員の雇用に関 すること	非常勤職員 の雇用に関 する文書	不動産登記	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関 係書類	3年	廃棄			
10	予算及び 決算に関 する事項	物品管理に 関すること	①物品の供 用等に関する 文書	・物品供用簿(機械・器 具・備品・消耗品)	不動産登記	物品管理	物品供用簿(機械・器 具・備品・消耗品)	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	不動産登記	物品管理	物品検査書(定期・交 代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	不動産登記	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	不動産登記	物品管理	物品取得請求書・同通 知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命 令書 物品修繕(改造)請求 書・同通知書 物品修繕・改造措置請 求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	不動産登記	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出 納・保管に関 する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパ ック使用報告書綴り ・レターパック差出シ ール綴り	不動産登記	物品管理	郵便書留簿・郵便切手 レターパック使用報告 書綴り・レターパック差 出シール綴り	3年	廃棄	会計	
				③物品の亡 失、損傷に関 する文書	・物品亡失、損傷報告 書	不動産登記	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計
			④物品の返 納に関する文 書	・供用物品返納報告 書・物品返納命令書	不動産登記	物品管理	供用物品返納報告書・ 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗 車券の使用 に関する申請 書類	・外出及びICカード乗 車券使用届	不動産登記	物品管理	外出及びICカード乗車 券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗 車券の使用 実績等に関 する帳簿	・ICカード乗車券使用 整理簿	不動産登記	物品管理	ICカード乗車券使用整 理簿	5年	廃棄	会計	
⑦立替払請 求に関する文 書	・立替払請求書	不動産登記	立替払請求書	〇〇年度立替払請求書	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

東京法務局民事行政部法人登記部門(第一・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定
第一首席登記官 第二首席登記官

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	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	法人登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	法人登記	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	法人登記	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
				・秘密文書受付簿	法人登記	管理するための帳簿	秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	法人登記	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	法人登記	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	法人登記	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		法人登記	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		法人登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
			・文書保存簿		法人登記	行政文書の管理	文書保存簿	常用			
2	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	・研修に関する文書	法人登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄			
			(2)監査に関すること	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
			(3)会議・会同等に関すること	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
			(4)商業・法人登記事務に関すること	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)

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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項2.2を参照)
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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度電子証明書に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知 ・事務連絡	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
公印登記官認印	・公印登記官認印	法人登記	商業・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用		東京法務局登記官認印取扱規程(平成20年3月25日局長訓令第4号)	
登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官カード登録事項管理簿	5年	廃棄		
管轄転属に関する書類	・移送書 ・受領書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	法人登記	商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄		
申出に関する書類	・不正登記防止申出書以外の申出書及び上申書に関するもの	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申出・上申関係書類	3年	廃棄		
偽造証明書に係る事件の書類	・偽造証明書に係る関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	偽造証明書に係る事件書類	事件完結後5年	廃棄		
訴訟事件に関する書類	・訴訟事件関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	訴訟事件関係書類	5年	廃棄		
照会・回答関係書類	・照会・回答関係書類(本省)(地方局・支局・出張所)	法人登記	照会・回答	〇〇年照会・回答関係書類(本省、地方局・支局・出張所)	5年	廃棄		
	・照会相談(一般)事案対応関係 ・お客様の声対応関係 ・意見要望メール関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会・回答関係書類(その他)、(メール・お客様の声関係)	1年	廃棄		
	・登記事件照会票関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会・回答関係(登記事件照会票)	1年	廃棄		
	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄		
登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
	・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	

	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日 統括監査専門官、 首席登記官(不動産登記担当) 首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	・書庫鍵収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日 統括監査専門官、 首席登記官(不動産登記担当) 首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄	平成20年10月29日 局長訓令第27号	
	・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年収受簿	5年	廃棄	平成20年10月29日 局長訓令第27号	
	・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
	・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	・ワンストップセンターで受領した登記申請書受領簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年ワンストップセンターで受領した登記申請書受領簿	1年	廃棄	平成29年3月30日 法務省民商第58号 法務省民事局商事課長通知	
	・支局・出張所からの報告に関するつづり	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年支局・出張所からの報告書つづり	作成の翌年から3年	廃棄		
実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日 法務省告示第187号	
	実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年度電子証明書	3年	廃棄		
印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
出張に関する文書	・出張結果報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記関係諸帳簿等移管要領(令和4年12月1日局長訓令第9号)	

		<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書 	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	東京法務局登記関係諸帳簿等移管要領(令和4年12月1日局長訓令第9号)	
(5)統計に関すること	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(6)登記手数料に関すること	登記手数料関係書類	・償還該当請求書つづり	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
		・登記手数料関係書類つづり込み帳	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
		・償還済請求書つづり	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
(7)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	商登準32-2平成14.7.26法務省民二・民商第1810号民事局長通達	
		・業務報告書(日報)	法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
		・事業報告書(月報)	法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
		・郵送乙号申請收受簿	法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿	法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・タイムスタンプ欠番記録簿	法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		

	(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、登記情報システム等のFAQ集等	法人登記	商業・法人登記事務	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	
			・操作手引書等管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
			・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	法人登記	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
			・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
5	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	法人登記	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
6	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	・行政文書開示請求書類	法人登記	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
7	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	法人登記	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
8	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	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事院規則1-34	
			・超過勤務等命令簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事院規則1-34	
			・異動者の超過勤務状況連絡票	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事院規則1-34	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事院規則1-34	
			・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事院規則1-34	
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
			・テレワーク勤務管理表	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
			・休暇簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
			④勤務時間の割振りに関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事院規則1-34	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事院規則1-34	
			・勤務時間区分指定表	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事院規則1-34	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	(備考二を参照)
			⑤勤務時間の報告に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度各種報告書	5年	廃棄		
			・各種報告書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度各種報告書	5年	廃棄		
			⑥外出に関する文書	法人登記	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			・業務命令による外出簿	法人登記	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)非常勤職員の雇用に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	法人登記	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
9	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する文書	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿(機械・器具・備品・消耗品)	法人登記	物品管理	物品供用簿(機械・器具・備品・消耗品)	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	法人登記	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	法人登記	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	法人登記	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	法人登記	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	法人登記	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品修繕(改造)措置請求書 ・物品修繕(改造)通知書	法人登記	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)措置請求書・同通知書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	法人登記	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	法人登記	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計				
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	法人登記	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計				

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

東京法務局民事行政部電子認証管理官 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	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	電子認証	標準文書保存期間基準(現行)	電子認証管理官 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	電子認証	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	電子認証	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	電子認証	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	電子認証	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	電子認証	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・秘密文書受付簿	電子認証	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
				・書留受信簿簿	電子認証	管理するための帳簿	書留受信簿	5年	廃棄			
				・親展文書回付簿	電子認証	管理するための帳簿	親展文書回付簿	1年	廃棄			
				・現金書留收受簿	電子認証	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	電子認証	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	電子認証	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		電子認証	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		電子認証	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
・文書保存簿	電子認証	行政文書の管理	文書保存簿		常用							
2	電子認証に関する事項	(1)電子認証事務に関すること	①電子認証に関する訓令、通達その他の例規類	電子認証	訓令通達(原義)	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
			②電子認証に関する訓令、通達その他の例規類	電子認証	訓令通達(現行)	〇〇訓令・通達	常用	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				

			③電子認証事務の企画・立案・実施に関する文書	・電子認証事務に関する事務連絡	電子認証	電子認証事務	〇〇年電子認証事務の企画・立案・実施に関する文書	5年	廃棄		
			④出張に関する文書	・出張結果報告書	電子認証	電子認証事務	〇〇年出張結果報告書	3年	廃棄		
		(2)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	電子認証	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄		
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・電子認証事務監査結果報告書	電子認証	事務監査	〇〇年電子認証事務監査結果報告書	5年	廃棄		
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	電子認証	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	電子認証	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	電子認証	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	電子認証	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
5	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	電子認証	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
6	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	電子認証	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
7	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	電子認証	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
8	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	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事院規則1-34	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	電子認証	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	電子認証	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	電子認証	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄				

9	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	電子認証	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
				・物品検査書	電子認証	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	電子認証	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	電子認証	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	電子認証	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	電子認証	物品管理	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	電子認証	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	電子認証	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	電子認証	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計				
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	電子認証	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計				

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

東京法務局民事行政部国籍課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に關する事項	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	国籍	標準文書保存期間基準(現行)	国籍課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	国籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	国籍	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	国籍	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	国籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	国籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・秘密文書受付簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	国籍	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	国籍	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		国籍	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		国籍	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
			④帰化許可申請事件記録等の移管に関する帳簿	・移管関係書類つづり込み帳	国籍	管理するための帳簿	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄			
			2	監査に關する事項	監査に關する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	国籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄
3	研修及び事務指導に關する事項	(1)研修に關する重要な経緯	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)	
			②研修に提出された文書	・配布資料	国籍	研修						
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修						
	(2)事務指導に關する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	国籍	事務指導	〇〇年度国籍事務指導	3年	廃棄					

4	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄			
5	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議	5年	廃棄			
			②会議に提出された文書	・配布資料	国籍	会議会同						
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同						
6	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
			③国籍証明に関する文書	・国籍証明書発行に係る文書	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明書発行	5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
		(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄			
(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄					
(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄					
(4)帰化事件処理に関する事	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄					
		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄				
		③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄				
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄					
8	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	5年	廃棄			
			(2)国籍取得に関する事	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年			廃棄
			(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年			廃棄

9	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)で当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄			
10	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄			
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
11	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	国籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄			
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	国籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
12	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	国籍	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
13	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	国籍	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
14	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	国籍	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
15	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	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
					・テレワーク勤務管理表	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
・早出遅出勤務管理簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿		3年	廃棄	人事	(備考二を参照)				
⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	国籍	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄						

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告書	国籍 国籍	出張 出張	出張関係書類 ○○年度出張結果報告書	1年 3年	廃棄 廃棄			(別表1事項15を参照)
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間に関する書類	国籍	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄			
16	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	国籍	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
				・物品検査書	国籍	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
				・物品供用状況管理票	国籍	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	国籍	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	国籍	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計		
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	国籍	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計		
				③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	国籍	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
				④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	国籍	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	国籍	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計					
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	国籍	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計					
<p>備考</p> <p>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。</p>												

(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)

「○○」…○○○○

東京法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	保存期満時の措置	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	法令・例規・通達に関するもの	戸籍に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・現行の戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(現行)	常用		・東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2		
				・廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(廃止)	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2		
				・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年学術研究等に関する通達	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2		
2	(1)戸籍事務一般に関する事項	①戸籍に関する通知、事務連絡文書	・戸籍に関する事務連絡文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍に関する事務連絡文書	3年	廃棄				
			・戸籍法118条第1項の指定に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍法118条第1項の指定に関する通知	3年	廃棄				
			・「職務上請求書」の紛失・発見に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年「職務上請求書」の紛失・発見に関する通知	3年	廃棄				
			・戸籍事務担当者名簿(法務局)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務担当者名簿(法務局)	3年	廃棄	・昭和54.3.13民二第1675号依命通知			
			・戸籍事務補助者名簿(区町村)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務補助者名簿(区町村)	3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第5条③ ・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条			
			②市町村からの各種報告書	・区域変更による書類の引継報告書つづり	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年区域変更による書類の引継報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・戸籍法施行規則第80条② ・東京法務局戸籍事務取扱準則第7条		
			・行政区画・土地の名称の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年行政区画・土地の名称の変更報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第8条			
			・事務所の位置・名称の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年事務所の位置・名称の変更報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第9条			
			・支所・出張所の戸籍事務取扱報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年支所・出張所の戸籍事務取扱報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(15) ・東京法務局戸籍事務取扱準則第10条			
			・支所・出張所の戸籍事務取扱廃止報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年支所・出張所の戸籍事務取扱廃止報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第11条			
			・事務改善等報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年事務改善等報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第12条			

		・事務所の災害報告書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年事務所の災害報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第13条
		・事故報告	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年事故報告	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第8条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第19条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(16)
	③戸籍のコンピュータ化に関する文書	・電子情報処理組織導入に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍のコンピュータ化(23区島嶼町村)	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	
	④戸籍に関する照会・回答	・照会・回答文書(本省照会中)	戸籍	戸籍事務一般	照会・回答文書(本省照会中)	常用		・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)
		・照会・回答文書(本省回答)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年照会・回答文書(本省回答)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)
		・照会・回答文書(地方局、支局宛て回答)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年照会・回答文書(地方局、支局宛て回答)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)
		・照会・回答文書(市区町村その他宛て回答)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年照会・回答文書(市区町村その他宛て回答)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)
		・戸籍相談票、FAX相談票	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍相談票、FAX相談票	5年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)
	⑤調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄	
	⑥在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	・昭和58.10.24民二第6115号通達
	⑦訴訟に関する文書	・訴訟事件記録書面	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年訴訟事件記録書面	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
	⑧戸籍事務に関する文書	・不服申立事件に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年不服申立事件報告文書	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第9条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第20条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(16)
(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第30条
(3)許可・認可に関すること	①戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正・記載許可申請事件受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正事件受付帳	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第25条

	②戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正・記載許可等に係る文書(申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正申請	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第22条	
	③戸籍届出受理照会等事件簿	・届書受理・処理照会受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍届出受理照会等事件受付帳	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第25条	
	④戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会及び処理照会に係る文書(申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍受理照会	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第23条	
(4)無戸籍に関すること	無戸籍者に関する文書	・継続している相談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相談(継続)に関する文書	常用			
	無戸籍者に関する文書(終結)	・戸籍記載に至り終了した相談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相談(終結)に関する文書	終結した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	無戸籍者解消地方協議会に関する文書	・無戸籍者解消地方協議会に関する文書	戸籍	無戸籍	・〇〇年度無戸籍者解消地方協議会に関する文書	10年	廃棄		
	その他の無戸籍者に関する文書	・無戸籍者にかかるその他の文書	戸籍	無戸籍	・〇〇年度その他の無戸籍者に関する文書	3年	廃棄		
(5)DVIに関すること	DV申入書の送付書に関する文書	・DV申入書の送付書に関する文書	戸籍	DV	・〇〇年DV申入書の送付書に関する文書	5年	廃棄		
	その他のDV申し入れに関する文書	・DVIにかかるその他の文書	戸籍	DV	・〇〇年その他のDV申し入れに関する文書	5年	廃棄		
(6)人口動態に関すること	人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	人口動態	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	平成12.3.22民二第660号通知	
(7)再製に関すること	戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍	再製	〇〇年戸籍再製簿	30年	廃棄	・昭和44.4.1民事甲第482号依命通知 ・昭和58.9.20民一第5316号 ・平成14.12.18民一第3002号依命通達 ・戸籍事務取扱規定別表第2	
		・戸籍・除籍の再製に関する文書	戸籍	再製	〇〇年戸籍再製関係文書(本局)	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第14条ないし第18条 ・戸籍事務取扱規定別表第2	
		・戸籍・除籍の再製に関する文書	戸籍	再製	〇〇年戸籍再製関係文書(支局分)	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第14条ないし第18条 ・戸籍事務取扱規定別表第2	
(8)協議会に関すること	協議会に関する文書	・地区協議会に関する文書	戸籍	協議会	〇〇年度地区協議会に関する文書	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	
		・東京都連合戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都連合戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	

		・東京戸籍事務協議会(23区)	戸籍	協議会	〇〇年度東京戸籍事務協議会(23区)	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	
		・東京都島しょ町村戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都島しょ町村戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	
		・全国連合戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度全国連合戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	
		・東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(27)	
(9)戸籍事務管掌者異動報告等に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管掌者名簿	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	〇〇年戸籍事務管掌者名簿	5年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第3条	
		・戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	〇〇年戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	30年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第7条	
(10)研修に関すること	研修に関する文書	・従事職員研修(要綱)に関する文書(初級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度初級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参酌)
		・従事職員研修(要綱)に関する文書(中級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度中級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参酌)
		・従事職員研修(要綱)に関する文書(上級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度上級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参酌)
		・専門研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度専門研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	
		・実務修習に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度実務修習	3年	廃棄		
		・その他研修等に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度その他研修等に関する文書	3年	廃棄		
(11)会同・協議・打合せに関すること	会議・会同等に係る文書	・法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同(本省主催(隔年;奇数年度)) (管区局主催(隔年;偶数年度))	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄	本省主催(隔年;奇数年度) 管区局主催(隔年;偶数年度)	
		・ブロック管内戸籍・国籍係長連絡会(管区局主催(隔年;奇数年度))	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度ブロック管内戸籍・国籍係長連絡会	5年	廃棄	管区局主催(隔年;奇数年度)	
		・全国市区町村戸籍事務主管課管理者研修(中央研修)(本省主催)	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度全国市区町村戸籍事務主管課管理者研修(中央研修)	5年	廃棄	本省主催	
		・管内区町村戸籍主管課長事務打合せ会(本局主催)	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内区町村戸籍主管課長事務打合せ会	5年	廃棄	本局主催	

				・戸籍事務担当者打合せ会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務担当者打合せ会(法務局・地方法務局)	5年	廃棄		
				・支局主催研修、会議に関する文書	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度支局主催研修、会議に関する文書	5年	廃棄		
				・その他会議に関する文書	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度その他会議に関する文書	3年	廃棄		
	(12)保存・廃棄に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・届書の保存簿	戸籍	保存・廃棄	届書保存簿	常用		廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第18条①	
			・副本・届書廃棄認可申請書・決定文書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年副本・届書廃棄認可申請書・決定文書	10年	廃棄		・戸籍法施行規則第49条 ・東京法務局戸籍事務取扱規程第21条	
			・戸籍届書等保管関係文書 ・戸籍届書等保管申請書 ・届書等保管管理簿 ・一時返却申請書 ・戸籍届書等再保管申請書 ・返却申請書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり込み帳	対象届書等の保管終了後1年	廃棄			
			・戸籍届書類等移管関係文書 ・戸籍届書類等移管許可書、受領書、移管届書類等管理簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書類等移管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の廃棄後1年	廃棄		東京法務局戸籍届書類等移管要領第11条	
	(13)業務区分(1)から(12)に当たらないその他の業務	①閲覧申請書及び証明書交付申請書	・届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③	
			・届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③	
			・届書類記載事項証明書の不交付決定書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類記載事項証明書の不交付決定書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条④	
		②届書類送付嘱託・差押に関する文書	・届書類原本送付関係文書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類原本送付嘱託	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程23条②	
		③要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③	
			・要件具備証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③	
		④住民基本台帳に関する文書	・住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	戸籍	証明書関係	〇〇年住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		⑤戸籍事務に関する文書	・請願・苦情等に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度請願・苦情等に関する文書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・業務区分(1)から(10)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 雑文書つづり	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第55条①(29)	
3	身分に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰関係文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰関係文書	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程31条	

4	統計に関する事項	(1)戸籍年表に関すること	統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	・昭和42.11.22民甲第3430号通達 ・平成16.11.1民一第3010号通達	(別表1事項28を参照)	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告書	3年	廃棄	・平成14.12.18民一3004号通達	(別表1事項28を参照)	
				・戸籍に関する件数報告(本省)	戸籍	統計	〇〇年戸籍に関する件数報告(本省)	1年	廃棄			
5	文書の管理に関する事項	文書の管理等に関すること	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
				・秘密文書受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	戸籍	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
			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	・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用				(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	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	戸籍	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	戸籍	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			
				・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
				・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移送許可書 ・移送・移管目録、受領書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2		
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
				・戸籍指導官任命に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度戸籍指導官任命に関する文書	5年	廃棄			
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の人事に関すること	任命に関する文書	・戸籍指導官任命に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度戸籍指導官任命に関する文書	5年	廃棄			
				(2)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	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
		・異動者の超過勤務状況連絡票	戸籍			勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)				

				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退 庁記録簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録 簿	3年	廃棄		(備考二を参 酌)
				・テレワーク勤務管理 表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤 務管理表	3年	廃棄		
			③ 休暇に関 する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)
			④ 勤務時間 の割振りに関 する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・ 代休日の指定	5年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)
				・勤務時間区分指定表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分 指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)
				・早出遅出勤務管理簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管 理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参 酌)
			⑤ 外出に関 する文書	・業務命令による外出 簿	戸籍	外出	〇〇年度業務命令によ る外出簿	5年	廃棄		
		(3)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	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	・出張結果報告書	戸籍	出張結果報告 書	〇〇年度出張結果報告 書	3年	廃棄		
		(4)非常勤職 員の雇用に関 すること	非常勤職員 の雇用に関 する文書	・非常勤職員の採用、 退職、勤務時間等 に関する書類	戸籍	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
7	会計に関 する事項	物品管理に 関すること	① 物品の供 用等に関する 文書	・物品供用簿	戸籍	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	戸籍	物品管理	物品検査書(定期・交 代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	戸籍	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	戸籍	物品管理	物品取得請求書・同通 知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命 令書 物品修繕(改造)請求 書・同通知書 物品修繕・改造措置請 求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	戸籍	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			② 物品の出 納・保管に関 する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパッ ク使用報告書綴り ・レターパック差出シ ール綴り	戸籍	物品管理	郵便書留簿・郵便切手 レターパック使用報告 書綴り・レターパック差 出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③ 物品の亡 失、損傷に関 する文書	・物品亡失、損傷報告 書	戸籍	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④ 物品の返 納に関する文 書	・供用物品返納報告 書・物品返納命令書	戸籍	物品管理	供用物品返納報告書・ 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ ICカード乗 車券の使用 に関する申請 書類	・外出及びICカード乗 車券使用届	戸籍	物品管理	外出及びICカード乗車 券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ ICカード乗 車券の使用 実績等に関 する帳簿	・ICカード乗車券使用 整理簿	戸籍	物品管理	ICカード乗車券使用整理 簿	5年	廃棄	会計	
8	監査に関 する事項	監査に関する 重要な経緯	監査の実施 及び結果に 関する文書	・監査の実施に関する 文書 ・監査結果報告書	戸籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
9	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 リティ体制の整 備・運用に関 する文書	・情報セキュリティ教育 に関する文書 ・情報セキュリティ自己 点検に関する文書	戸籍	情報セキュ リティ	〇〇年度情報セキュ リティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策 の基本方針及び情報 セキュリティ関係規程 に基づく許可申請又は 報告等	戸籍	情報セキュ リティ	〇〇年度情報セキュ リティ許可申請又は報告	3年	廃棄		

10	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	戸籍	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
11	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	戸籍	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
12	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	戸籍	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	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。

東京法務局民事行政部後見登録課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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 文書の管理等に関する事項	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	後見登録	標準文書保存期間基準(現行)	後見登録課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2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	後見登録	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿	後見登録	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
			・秘密文書管理簿	後見登録	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
		②取得した文書及び発送した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	後見登録	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参照
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	後見登録	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参照
			・書留収受簿	後見登録	管理するための帳簿	〇〇年書留収受簿	5年	廃棄		
			・現金書留収受簿	後見登録	管理するための帳簿	〇〇年現金書留収受簿	5年	廃棄		
			・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、法務省、その他)	後見登録	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、法務省、その他)	1年	廃棄		
			・秘密文書受付簿	後見登録	管理するための帳簿	秘密文書受付簿	5年	廃棄		
		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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	後見登録	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	後見登録	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	後見登録	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	後見登録	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
3 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	後見登録	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
4 成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関する事項	①訓令、通達その他の例規集	・訓令、通達その他の例規類	後見登録	例規(現行)	訓令、通達その他の例規類	常用		(別表1事項2を参照)	

②訓令、通達その他の例規類(移達)	・訓令、通達その他の例規類(移達)	後見登録	例規	訓令、通達その他の例規類(移達)	30年	廃棄			
登記に関する事務連絡文書	・成年後見登記に関する依命通知・事務連絡	後見登録	例規	〇〇年度登記に関する事務連絡文書	5年	廃棄			
③成年後見登記に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	後見登録	成年後見登記事務	照会・回答関係	5年	廃棄			
④成年後見登記の滅失及び回復に関する文書	・成年後見登記の滅失及び回復に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	滅失回復関係	5年	廃棄			
⑤成年後見登記の更正許可に関する文書	・成年後見登記の更正許可承認に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	更正許可承認関係	5年	廃棄			
⑥データ・システムバックアップ、システム障害対応に関する文書	・データ・システムバックアップ、システム障害対応に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	データ・システムバックアップ、システム障害対応関係書類	5年	廃棄			
⑦登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	後見登録	成年後見登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄			
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	後見登録	成年後見登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄			
公印に関する文書	・公印関係書類	後見登録	成年後見登記事務	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	後見登録	成年後見登記事務	公印登記官認印簿	常用				
官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿	後見登録	成年後見登記事務	官職証明書カード交付簿	5年	廃棄			
登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿	後見登録	成年後見登記事務	登記官カード登録事項管理簿	5年	廃棄			
地方局からの報告に関する綴	・地方局からの報告書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度地方局からの報告書綴	5年	廃棄			
(2)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・実施状況管理報告(日報)	後見登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する実施状況管理報告(日報)	1年	廃棄		
		・実施状況管理報告(月報)	後見登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する実施状況管理報告(月報)	委託契約終了後3年	廃棄		
		・郵送乙号申請收受簿	後見登録	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	後見登録	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・乙号事務請負関係書類	後見登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務請負関係書類	委託契約終了後3年	廃棄		
(3)成年後見登記システムに関すること	成年後見登記システムに係る記録がされた文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	システム仕様関係	30年	廃棄		

		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同に関する文書	後見登録	会議・研修	〇〇年度会議・会同に関する文書	3年	廃棄		
		(5)研修等に関すること	各種研修に関する文書	・研修に関する文書	後見登録	会議・研修	〇〇年度研修に関する文書	3年	廃棄		
5	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	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・早出遅出勤務管理簿		後見登録	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	後見登録	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄			
		(2)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	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	・出張結果報告書	後見登録	出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	後見登録	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
		6	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	後見登録	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
・物品検査書	後見登録					物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
・物品供用状況管理票	後見登録					物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
・物品払出請求書 ・物品払出命令書	後見登録					物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
・物品受領命令書 ・物品受入命令書	後見登録					物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り				後見登録	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書				後見登録	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書				後見登録	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届			後見登録	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計		

			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	後見登録	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	後見登録	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
8	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	後見登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	後見登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
9	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	後見登録	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5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)

「〇〇」…〇〇〇〇

東京法務局民事行政部動産登録課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	保存期満時の措置	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	文書の管理等に關する事項	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	動産登録	標準文書保存期間基準(現行)	動産登録課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を參酌)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	動産登録	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	動産登録	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	動産登録	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	動産登録	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を參酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	動産登録	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を參酌)	
				・秘密文書受付簿	動産登録	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	動産登録	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	動産登録	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		
					・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	動産登録	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		動産登録	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
			④所管課から送付のあった訓令・通達等	・訓令・通達等(所管課以外)	動産登録	訓令・通達(現行)	訓令・通達等(所管課以外)	常用				
2	監査に關する事項	監査に關する重要な経緯	・監査の実施及び結果に関する文書 ・監査結果報告書	動産登録	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄				
3	情報セキュリティ対策の運用に關する事項	情報セキュリティ体制の整備に關する重要な経緯	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	動産登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄				
			・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	動産登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄				
4	保有個人情報等の管理に關する事項	保有個人情報等の管理に關すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	動産登録	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄				
5	行政文書の開示請求に關する事項	行政文書の開示請求に關する文書	・行政文書開示請求書類	動産登録	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄				

6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	動産登録	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	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 ・代休日指定簿	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				・勤務時間区分指定表	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	動産登録	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	動産登録	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
(2)歳入及び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	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	・出張結果報告書	動産登録	出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄				
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	動産登録	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	3年	廃棄				
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	動産登録	公印簿の管理	公印簿	常用			(別表1になし)
9	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	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・打合せ等に関する文書	動産登録	会同	〇〇年度会議・打合せ等つづり	3年	廃棄		
				・各種会同に関する文書	動産登録	会同	〇〇年度各種会同等	1年	廃棄		
10	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	動産登録	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	動産登録	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	動産登録	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	動産登録	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	動産登録	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
				②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	動産登録	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計

			③ 物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	動産登録	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④ 物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	動産登録	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	動産登録	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	動産登録	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
11	登記に関する事項	(1) 動産譲渡登記に関すること	① 訓令、通達等	・訓令、通達等	動産登録	例規(現行)	〇〇年訓令、通達等	常用			(別表1事項2.2を参照)
			② 更正許可具申書つづり込み帳	・更正許可具申書つづり込み帳	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年更正許可具申書つづり込み帳	5年	廃棄		
			③ 登記印紙償還関係つづり込み帳	・登記印紙償還関係つづり込み帳	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年登記印紙償還関係つづり込み帳	5年	廃棄		
			④ 登記申請郵便物受領簿	・登記申請郵便物受領簿	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年登記申請郵便物受領簿	5年	廃棄		
			⑤ 証明申請郵便物受領・発送簿	・証明申請郵便物受領・発送簿	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年証明申請郵便物受領・発送簿	5年	廃棄		
			⑥ 重要媒体管理票	・重要媒体管理票	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年重要媒体管理票	5年	廃棄		
			⑦ 登記官認印簿	・登記官認印簿	動産登録	動産譲渡登記	登記官認印簿	常用			
			⑧ 照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会等(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの等)	動産登録	動産譲渡登記	〇〇年捜査関係事項照会等(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの等)	3年	廃棄		
		(2) 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・業務委託実施状況報告書(日報)	動産登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する実施状況管理報告(日報)	1年	廃棄		
				・業務委託実施状況報告書(月報)	動産登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する実施状況管理報告(月報)	委託契約終了後3年	廃棄		
				・乙号事務請負関係書類	動産登録	乙号事務	〇〇年度乙号事務請負関係書類	委託契約終了後3年	廃棄		
12	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	動産登録	組織	〇〇年事務概況	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)
- 「〇〇」…〇〇〇〇

東京法務局民事行政部債権登録課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に關する事項	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	債権登録	標準文書保存期間基準(現行)	債権登録課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)			
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	債権登録	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
				・行政文書ファイル管理簿	債権登録	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム				
				・秘密文書管理簿	債権登録	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用						
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	債権登録	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム		別表1事項22を参酌		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	債権登録	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム		別表1事項22を参酌		
				・秘密文書受付簿	債権登録	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄					
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	債権登録	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄					
			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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	債権登録	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					
				・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	債権登録	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄					
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	債権登録	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄					
			2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に關すること	①超過勤務に關する文書	・超過勤務命令簿	債権登録	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
							・異動者の超過勤務状況連絡票	債権登録	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参酌
						②出勤に關する文書	・出勤簿	債権登録	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	債権登録	勤務時間・休暇					〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参酌)			
・テレワーク勤務管理表	債権登録	勤務時間・休暇					〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄					
・休暇簿	債権登録	勤務時間・休暇					〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事				
④勤務時間の割振りに關する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	債権登録				勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事				
	・勤務時間区分指定表	債権登録				勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)			
	・早出遅出勤務管理簿	債権登録				勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)			
⑤外出に關する文書	・業務命令による外出簿	債権登録				外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄					

		(2)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	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	・出張結果報告書	債権登録	出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
		(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	債権登録	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	3年	廃棄			
3	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	債権登録	公印簿の管理	公印簿	常用			(別表1になし)	
4	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	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・打合せ等に関する文書	債権登録	会同	〇〇年会議・打合せ等つづり	3年	廃棄			
				・各種会同に関する文書	債権登録	会同	〇〇年度各種会同等	1年	廃棄			
5	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	債権登録	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
				・物品検査書	債権登録	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
				・物品供用状況管理票	債権登録	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	債権登録	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	債権登録	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計		
				②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	債権登録	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
				③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	債権登録	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
				④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	債権登録	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	債権登録	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計					
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	債権登録	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計					
6	登記に関する事項	債権譲渡登記に関する事項	①訓令、通達等	・訓令、通達等	債権登録	例規(現行)	〇〇年訓令、通達等	常用			(別表1事項2.2を参照)	
				②更正許可具申書つづり込み帳	・更正許可具申書つづり込み帳	債権登録	債権譲渡登記	〇〇年更正許可具申書つづり込み帳	5年	廃棄		
				③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	債権登録	債権譲渡登記	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
				④登記申請郵便物受領簿	・登記申請郵便物受領簿	債権登録	債権譲渡登記	〇〇年登記申請郵便物受領簿	5年	廃棄		
				⑤証明申請郵便物受領・発送簿	・証明申請郵便物受領・発送簿	債権登録	債権譲渡登記	〇〇年証明申請郵便物受領・発送簿	5年	廃棄		
				⑥重要媒体管理票	・重要媒体管理票	債権登録	債権譲渡登記	〇〇年重要媒体管理票	5年	廃棄		
				⑦登記官認印簿	・登記官認印簿	債権登録	債権譲渡登記	登記官認印簿	常用			

7	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	債権登録	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	債権登録	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
9	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	債権登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	債権登録	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は確認	3年	廃棄		
10	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	債権登録	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
11	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	債権登録	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
12	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	債権登録	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	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。

(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

東京法務局民事行政部供託課(第一課・第二課) 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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 文書の管理等に関する事項	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託(第一課・第二課)標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・行政文書ファイル管理簿	供託	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム			
			・秘密文書管理簿	供託	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用					
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	供託	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム		(別表1事項22を参酌)	
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	供託	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム		(別表1事項22を参酌)	
			・秘密文書受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄				
			・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	供託	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄				
		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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	供託	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				
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	供託	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄				
		2 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
				(2)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄	
②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿		供託		公印の管理	公印簿	常用					
(3)会議・会同等に関すること	①会同及び事務打合せに関する文書		・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄				
	②事務指導に関する文書		・事務指導計画	供託	事務指導	〇〇年度事務指導	3年	廃棄				
(4)供託事務に関すること	①訓令、通達及び例規集		・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)			(別表1事項22を参酌)		
			②供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
	・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	供託		照会回答	〇〇年度相談対応文書他官署からの照会回答書つづり込み帳	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)				
		③金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		④有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑤振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑥金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑦有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑧振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑩各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑪各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑫預金口座による受入れ等に関する帳簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第 2098号通達	
			・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第 2098号通達	
		⑬供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑭供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

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)				
		⑮小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑯供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規	
		⑰供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		⑱保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金支払調書	供託	供託事務	〇〇年度保管金支払調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		⑲供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑳振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉑オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		㉒金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉓有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉔振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉕みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉖供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・公証人の保管金に関する払渡請求書及びその添付書類 ・筆界特定の保管金に関する払渡請求書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉗供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

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)				
		⑳ 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉑ 支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉒ 払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		㉓ 払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		㉔ 払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		㉕ 供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		㉖ 供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		㉗ 供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		㉘ 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉙ 小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉚ 未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		㉛ 国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉜ 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

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)				
		④1統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
			・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
			・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
		④2却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		④3供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 *任意帳簿	
		④4供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 *任意帳簿	
		④5供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 *任意帳簿	
		④6振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 *任意帳簿	
		④7書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿 ・総括係受付簿 ・供託申請(郵送)受付簿 ・供託申請(郵送)処理簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		④8歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
・予算決算及び会計令116条の検査書	供託		供託事務	〇〇年度予算決算及び会計令116条の検査書	5年	廃棄	管内供託事務取扱規程36条			
④9供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄				
⑤0地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から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)				
		51 磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	管内供託事務取扱規程11条	
		52 供託官交替に伴う引継ぎ	・供託官交替時引継ぎ書	供託	供託事務	〇〇年度供託官交替時引継書つづり込み帳	3年	廃棄	管内供託事務取扱規程43条	
		53 官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	5年	廃棄	令和2.7.28民商110号通達	
		54 供託金等引渡事務に関する文書	・警送依頼書、警送品引渡書、警送送付書 ・供託金等引渡事務に関して日本銀行に提出する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金等引渡事務関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		55 供託申請書の移管に関する文書	・供託関係諸帳簿等移管許可書 ・供託関係諸帳簿等受領書	供託	供託事務	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
(5)選挙供託に関する事務	①供託所の指定に関する文書	・選挙供託所の指定簿	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託所指定簿	5年	廃棄			
	②その他選挙供託事務に関する文書	・国政選挙に係る官公署連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託事務取扱つづり込み帳	3年	廃棄			
3 遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
(2)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年公印の作成	30年	廃棄			
	②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	公印簿	常用				
(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
(4)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			((別表1事項22を参照))	
	②事務連絡	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄			
	③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
	④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準		
	⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準		
	⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準		
	⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準		

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)					
			⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
			⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
			⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
4	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	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	供託	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			(2)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	・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	供託	出張	出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張結果報告書	供託	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	供託	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	・監査に関する文書	供託	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
				遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄			
6	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・運用に関する文書	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	供託	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	供託	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
7	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	供託	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
8	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	供託	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	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	個人の権利義務の特長及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	争訟事件記録関係書類	争訟事件記録関係書類 ・準備書面 ・書証 ・判決	供託	訴訟	争訟関係書類(〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号)	事案の処理の完了した日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
10	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	供託	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	供託	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	供託	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	供託	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	供託	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
				・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	供託	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
				・物品亡失、損傷報告書	供託	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	供託	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計				
⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	供託	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計				
⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	供託	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計				
11	会計に関する事項	(1)予算配布	予算の配布に関する文書	・小切手償還請求書	供託	予算執行	供託金(小切手)償還請求つつり込み帳(支払未払金に係る請求)	5年	廃棄		
		(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(出納官吏)の検査に関する文書	・検査書	供託	検査	月例検査確認書	5年	廃棄	昭和51年8月17日付け会第1310号法務省大臣官房会計課長依命通達	
<p>備考</p> <p>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。</p>											

(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

東京法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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 文書の管理等に関する事項	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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	第一課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
			・秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
		②常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	人権擁護	現行の例規	訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)
			・秘密文書受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
			・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	人権擁護	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
			④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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	人権擁護	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	
		・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
		・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
2 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
4 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の管理	10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)					
				・人権擁護委員名簿	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
				②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼職務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員活動	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	実費弁償金	5年	廃棄			
5	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
6	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	法務大臣表彰	10年	廃棄		
				・法務大臣感謝状に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	法務大臣感謝状	5年	廃棄		
				・人権擁護局長表彰に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護局長表彰	5年	廃棄		
				・東京法務局長表彰に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	東京法務局長表彰	5年	廃棄		
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	各種表彰等	5年	廃棄		
8	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・人権擁護委員協議会に関する文書	(人権擁護委員関係)	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9	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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	人権擁護	訓令・通達その他の例規類	訓令・通達その他の例規類(移達)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
10	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)

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)						
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・テレワーク勤務管理表	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄				
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑤外出に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・業務命令による外出簿	人権擁護	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄				
		(3)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重要な経緯(給与関係の所掌に関するもの)	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	・旅費請求に係る決裁文書	人権擁護	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
				・出張結果報告書	人権擁護	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
		(4)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の立案・実施要領	・研修要綱 ・研修員推薦、決定 ・研修日誌、感想文	人権擁護	研修	管内人権実務研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
(5)非常勤職員の雇用に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	人権擁護	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
11	予算及び決算に関する事項	(1)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重要な経緯(予算執行)	予算の執行に関する文書	・予算関係書類	人権擁護	予算執行	予算関係書類	5年	廃棄			
					人権擁護	予算執行	人権擁護業務庁費支出回議書	5年	廃棄			
					人権擁護	予算執行	諸謝金関係書類	5年	廃棄			
		(2)物品管理に関する文書	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	人権擁護	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
				・物品検査書	人権擁護	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計		
				・物品供用状況管理票	人権擁護	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計		
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	人権擁護	物品管理	物品取得請求書・同通知書 共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計		

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)				
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	人権擁護	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	人権擁護	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	人権擁護	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	人権擁護	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	人権擁護	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	人権擁護	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	人権擁護	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
12	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・会同等の開催等に関する決裁文書	人権擁護	会同	各種会同・連絡会・打合せ会綴	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	人権擁護	会同					
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	人権擁護	会同					
13	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国または行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	人権擁護	事件記録(本案訴訟事件)	人権関係訴訟記録綴	5年	廃棄		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	人権擁護	事件記録(本案訴訟事件)					
14	監査に関する事項	外部監査等に関する重要な経緯	①会計検査の実施・結果に関する文書	人権擁護	検査・調査	会計監査関係	5年	廃棄		(別表1事項25②)
			②監査の実施及び結果に関する文書	人権擁護	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
15	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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
			・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
			・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	人権擁護	情報セキュリティ					
16	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	人権擁護	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	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)				
17	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	人権擁護	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
18	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に関する文書	人権擁護	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

東京法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準

令和5年1月1日改定

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 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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	第二課 標準文書保存期間基準	常用			(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判決文書	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		②常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・取扱準則 ・訓令・通達その他の例規類	人権擁護	現行の取扱準則	管内各局人権侵犯事件取扱準則	常用			(別表1事項22を参照)
					現行の例規	人権侵犯事件の調査及び情報に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		③常時利用するものとして継続的に保存すべき文書の判決文書	・訓令・通達その他の例規類に関する判決文書	人権擁護	現行の例規	〇〇年度人権侵犯事件の調査及び情報に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項14)
2 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	(調査救済関係)	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄		
3 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	(1)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・救済手続を開始しない人権侵犯の被害申告に関する判決文書	(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録	(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録					
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録					
	(2)アドバイザー弁護士管理の管理	アドバイザー弁護士の管理に関する文書	・アドバイザー弁護士の管理に関する判決文書	(調査救済関係)	調査救済事務	〇〇年度アドバイザー弁護士関係書類	5年	廃棄		
4 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件事件簿	(調査救済関係)	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件事件簿	10年	廃棄		
	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	(調査救済関係)	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	(調査救済関係)	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	(調査救済関係)	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
	(5)調査救済事務の取扱いに関すること	調査救済事務の取扱いに関する文書	・調査救済事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	(調査救済関係)	調査救済事務	〇〇年度調査救済事務取扱い関係書類	3年	廃棄		
5 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	(調査救済関係)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	・裁決書	(調査救済関係)	不服申立					
6 人権相談に関する事項	(1)人権相談に関すること	人権相談に関する文書	・相談記録	(調査救済関係)	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄		
			・相談票	(調査救済関係)	人権相談	〇〇年相談票(常設・面接及び電話)	3年	廃棄		
						〇〇年相談票(常設・インターネット人権相談)	3年	廃棄		
						〇〇年相談票(常設・SNS人権相談)	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)				
						〇〇年相談票(常設・子どもの人権SOSミニレター)	3年	廃棄		
						〇〇年相談票(常設・その他)	3年	廃棄		
						〇〇年相談票(特設)	3年	廃棄		
						〇〇年相談票(支局)	3年	廃棄		
			・人権相談事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	(調査救済関係)	人権相談	〇〇年度人権相談事務取扱い関係書類	3年	廃棄		
	(2)相談所の開設に関する事	相談所開設に関する文書	・特設相談所	(調査救済関係)	人権相談	〇〇年度特設相談所関係書類	3年	廃棄		
	(3)SNSによる人権相談の実施に関する事	SNSによる人権相談の実施に関する文書	・SNSによる人権相談の実施に関する決裁文書	(調査救済関係)	人権相談	〇〇年度SNSによる人権相談関係書類	5年	廃棄		
7	他官署等からの照会及び回答に関する事項	人権侵害事件記録及び人権相談の内容に関する照会及び回答に関する事	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・民事訴訟法第186条に基づく調査囑託	(調査救済関係)	照会回答	〇〇年度他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄		
8	会議・会同等に関する事項	(1)人権侵害事件に関する会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・会議・会同等の結果に関する文書	(調査救済関係)	会同	〇〇年度人権侵害事件に関する各種会同・連絡会・打合せ会	5年	廃棄		
	(2)関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する文書	・関係機関との会議に関する文書	(調査救済関係)	会同	〇〇年度関係機関との会議	5年	廃棄		
9	職員の研修に関する事項	人権侵害事件に関する職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	・研修の開催等に関する決裁文書	(調査救済関係)	研修	〇〇年度人権侵害事件に関する職員等の研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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

東京法務局人権擁護部第三課 標準文書保存期間基準

令和5年1月1日改定

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 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	・標準文書保存期間基準	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	第三課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2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	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
2 人権啓発活動に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書								
	(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報	・統計 ・定期的な報告文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄		
	(3)人権教室、企業研修、講演会等に関する経緯	①人権教室、企業研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権教室、企業研修、講演会等	5年	廃棄		
		②人権教室、企業研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	実施結果報告書							
	(4)中学生人権作文コンテストの実施に関する経緯	①中学生人権作文コンテストの企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト事業	5年	廃棄		
		②中学生人権作文コンテストの実施結果内容等が記載された文書	・打合せ結果							
(5)上記(1)ないし(4)を除く啓発活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・直轄事業に関する実施要領、事務連絡 ・デジタルコンテンツの企画	人権啓発関係	その他活動	〇〇年度その他事業	5年	廃棄			
	②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・直轄事業に関する打合せ結果、実施結果 ・デジタルコンテンツ成果物								
3 人権啓発の推進に関する事項	(1)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・企画案 ・仕様書	人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
		②人権啓発物品における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物							
	(2)人権啓発に対する意見、要望等	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	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)					
	(3)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・所管事務の取扱いに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄			
4	人権啓発活動事業の委託に関する事項	(1)東京都人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書	打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度東京都人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	(別表1事項37を参酌)
		(2)地域人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書	打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	(別表1事項37を参酌)
	(3)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書		人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
	5	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書 ②各種強化週間の広報に関する文書 ③各種強化週間の結果に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	(人権啓発関係)	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間実施関係書類	3年	廃棄	
	(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	(人権啓発関係)	人権相談	〇〇年度社会福祉施設特設相談所開設実施要領 〇〇年度社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	3年	廃棄			
	(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書 ②広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	(人権啓発関係)	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領 〇〇年度社会福祉事業者との連携広報資料	3年	廃棄			
	(4)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	(人権啓発関係)	人権相談	〇〇年度SOSモニター実施関係書類	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。											

(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

東京法務局八王子支局 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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 文書の管理等に関する事項	(1)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	八王子支局	標準文書保存期間基準(現行)	八王子支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	八王子支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	八王子支局	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
			・秘密文書管理簿	八王子支局	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総務	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	文書	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	文書	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総務	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総務	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査		5年	廃棄					
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			

				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総務	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
7	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
				・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・勤務時間区分指定表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・早出遅出勤務管理簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄			
			(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張計画書 ・出張旅程表	総務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張結果報告書	総務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総務	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		

			・物品検査書	総務	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
			・物品供用状況管理票	総務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
			・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総務	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総務	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失・損傷に関する文書	・物品亡失・損傷報告書	総務	物品管理	物品亡失・損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総務	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総務	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総務	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
		⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	用度	その他	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
		⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総務	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	総務	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		
10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関すること	資料の編さんに関する文書	総務	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	総務	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	文書の管理等に関する事項(訟務)	文書の管理等に関すること	訟務関係諸帳簿等の移管に関する帳簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類 つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
13	法令・例規・通達に関するもの	戸籍に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(現行)	常用	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2	
			・廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(廃止)	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2	
			・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年学術研究等に関する通達	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2	

14	職員の人事に関する事項(戸籍)	職員の人事に関する事項	任命に関する文書	・戸籍指導官任命に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度戸籍指導官任命に関する文書	5年	廃棄		
15	戸籍事務取扱いに関する事項	(1)戸籍事務一般に関する事項	①戸籍に関する通知、事務連絡文書	・戸籍に関する事務連絡文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍に関する事務連絡文書	3年	廃棄		
				・戸籍法118条第1項の指定に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍法118条第1項の指定に関する通知	3年	廃棄		
				・「職務上請求書」の紛失・発見に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年「職務上請求書」の紛失・発見に関する通知	3年	廃棄		
				・戸籍事務担当者名簿(法務局)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務担当者名簿(法務局)	3年	廃棄	昭和54.3.13民二第1675号依命通知	
				・戸籍事務補助者名簿(市町村)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務補助者名簿(市区町村)	3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第5条③ ・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条	
			②市町村からの各種報告書	・区域変更による書類の引継報告書つづり	戸籍	戸籍事務一般	区域変更による書類の引継報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・戸籍法施行規則第80条② ・東京法務局戸籍事務取扱準則第7条	
				・行政区画・土地の名称の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	行政区画・土地の名称の変更報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第8条	
				・事務所の位置・名称の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の位置・名称の変更報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第9条	
				・支所・出張所の戸籍事務取扱報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事務取扱報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(15) ・東京法務局戸籍事務取扱準則第10条	
				・支所・出張所の戸籍事務取扱廃止報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事務取扱廃止報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第11条	
				・事務改善等報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務改善等報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第12条	
				・事務所の災害報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の災害報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第13条	
				・事故報告	戸籍	戸籍事務一般	事故報告	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第8条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第19条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(16)	
③戸籍のコンピュータ化に関する文書	・電子情報処理組織導入に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	戸籍のコンピュータ化(〇〇市町村)	作成した日に係る特定日から10年	廃棄					

	④戸籍に関する照会・回答	・照会・回答文書	戸籍	戸籍事務一般	照会・回答文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(9)	
	⑤調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄		
	⑥在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	昭和58.10.24民二第6115号通達	
	⑦訴訟に関する文書	・訴訟事件記録書面	戸籍	戸籍事務一般	訴訟事件記録書面	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	⑧戸籍事務に関する文書	・不服申立事件に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	不服申立事件報告文書	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第9条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第20条 ・東京法務局戸籍事務取扱準則第55条①(16)	
(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第30条	
(3)許可・認可に関すること	①戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正・記載許可申請事件受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正事件受付帳	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第25条	
	②戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正・記載許可等に係る文書(申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正申請	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第22条	
	③戸籍届出受理照会等事件簿	・届書受理・処理照会受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍届出受理照会等事件受付帳	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第25条	
	④戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会及び処理照会に係る文書(申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍受理照会	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱準則第23条	
(4)無戸籍に関すること	無戸籍者に関する文書	・継続している相談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相談(継続)に関する文書	常用			
	無戸籍者に関する文書(終結)	・戸籍記載に至り終了した相談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相談(終結)に関する文書	終結した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	その他の無戸籍者に関する文書	・無戸籍者にかかるその他の文書	戸籍	無戸籍	・〇〇年度その他の無戸籍者に関する文書	3年	廃棄		
(5)DVに関すること	DV申入書の送付書に関する文書	・DV申入書の送付書に関する文書	戸籍	DV	・〇〇年DV申入書の送付書に関する文書	5年	廃棄		
	その他のDV申し入れに関する文書	・DVにかかるその他の文書	戸籍	DV	・〇〇年の他のDV申し入れに関する文書	5年	廃棄		
(6)人口動態に関すること	人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	人口動態	〇〇年人口動態調査	10年	廃棄	平成12.3.22民二第660号通知	

(7)再製に関すること	戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍	再製	戸籍再製簿	30年	廃棄	・昭和44.4.1民事甲第482号依命通知 ・昭和58.9.20民一第5316号 ・平成14.12.18民一第3002号依命通達 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
		・戸籍・除籍の再製に関する文書	戸籍	再製	〇〇年度戸籍再製関係文書	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規則第14条ないし第18条 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
(8)協議会に関すること	協議会に関する文書	・東京都連合戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都連合戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
		・東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
(9)戸籍事務管掌者異動報告等に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管掌者名簿	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者名簿	5年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条 ・東京法務局戸籍事務取扱規則第3条	
		・戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	30年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第7条	
(10)研修に関すること	研修に関する文書	・従事職員研修(要綱)に関する文書(初級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度初級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・従事職員研修(要綱)に関する文書(中級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度中級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・専門研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度専門研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	
		・その他研修等に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度その他研修等に関する文書	3年	廃棄		
(11)会同・協議・打合せに関すること	会議・会同等に係る文書	・法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍係長連絡会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍係長連絡会	5年	廃棄		
		・戸籍事務担当者打合せ会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄		

			・戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	5年	廃棄			
			・その他会議に関する文書	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度その他会議に関する文書	3年	廃棄			
(12)保存・廃棄に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・届書の保存簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年届書保存簿	常用			東京法務局戸籍事務取扱規程第18条①		
		・廃棄認可申請書・決定文書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年廃棄認可申請書・決定文書	10年	廃棄		・戸籍法施行規則第49条 ・東京法務局戸籍事務取扱規程第21条		
		・戸籍届書等保管関係文書 ・戸籍届書等保管申請書 ・届書等保管管理簿 ・一時返却申請書 ・戸籍届書等再保管申請書 ・返却申請書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の保管終了後1年	廃棄				
		・戸籍届書類等移管関係文書 ・戸籍届書類等移管許可書、受領書、移管届書類等管理簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書類等移管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の廃棄後1年	廃棄		東京法務局戸籍届書類等移管要領第11条		
(13)業務区分(1)から(12)に当たらないその他の業務	①閲覧申請書及び証明書交付申請書	・届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類記載事項証明書の不交付決定書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類記載事項証明書の不交付決定書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条④		
	②届書類送付囑託・差押に関する文書	・届書類原本送付関係文書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類原本送付囑託	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第23条②		
	③要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
		・要件具備証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
	④住民基本台帳に関する文書	・住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	戸籍	証明書関係	〇〇年住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
	⑤戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(10)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 雑文書つづり	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第55条①(29)		
16	身分に関する事項(戸籍)	表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰関係文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰関係文書	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程31条	
17	統計に関する事項(戸籍)	(1)戸籍年表に関すること	統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	・昭和42.11.22民甲第3430号通達 ・平成16.11.1民一第3010号通達	(別表1事項28を参照)

		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告書	3年	廃棄	・平成14.12.18民一3004号通達		
				・戸籍に関する件数報告	戸籍	統計	〇〇年戸籍に関する件数報告	1年	廃棄			
18	文書の管理等に関する事項(国籍)	文書の管理等に関する事項	帰化許可申請事件記録等の移管に関する帳簿	・移管関係書類つづり込み帳	国籍	管理するための帳簿	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄			
19	研修及び事務指導に関する事項(国籍)	研修に関する重要な経緯	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)	
			②研修に提出された文書	・配布資料	国籍	研修						
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修						
20	統計に関する事項(国籍)	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄			
21	会議に関する事項(国籍)	会議に関する重要な経緯	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議	5年	廃棄			
			②会議に提出された文書	・配布資料	国籍	会議会同						
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同						
22	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
23	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をすするため決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		(別表1事項11を参酌)	
			(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をすため決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
			(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
			(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄		
				②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄					

24	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	5年	廃棄		
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
26	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄		
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
27	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査提出書類の控え	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査提出書類の控え	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
		(3)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	供託	公印の管理	公印簿	常用			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(5)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)			(別表1事項22を参酌)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				

有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等 つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(追加)
	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(追加)
小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	

未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
預金口座による受入れ等に関する帳簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第 2098号通 達	
	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第 2098号通 達	
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	

		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託官交替に伴う引継ぎ	・供託官交替時引継ぎ書	供託	供託事務	〇〇年度供託官交替時引継書つづり込み帳	3年	廃棄	管内供託事務取扱規程43条	
		官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	5年	廃棄	令和2.7.28民商110号通達	
		供託金等引渡事務に関する文書	・警送依頼書、警送品引渡書、警送付書 ・供託金等引渡事務に関して日本銀行に提出する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金等引渡事務関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
	(6)選挙供託に関する事務	①供託所の指定に関する文書	・選挙供託所の指定簿	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託所指定簿	5年	廃棄		
		②その他選挙供託事務に関する文書	・選挙に係る官公署連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託事務取扱つづり込み帳	3年	廃棄		
	(7)会計機関の検査に関する業務	会計機関(出納官吏)の検査に関する文書	・検査書	供託	検査	月例検査確認書	5年	廃棄	昭和51年8月17日付け会第1310号法務省大臣官房会計課長依命通達	
28	遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	(別表1事項13を参酌)
		(2)公印の管理に関する事	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年公印の作成	30年	廃棄	
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	公印簿	常用		
		(3)会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
		(4)遺言書保管事務に関する事	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用		(別表1事項22を参酌)
			②事務連絡	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄	
			③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
			④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準
			⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準

			⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
			⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
			⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
			⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
			⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
		(5)監査に関すること	監査に関する文書	・監査結果報告書	遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
29	文書の管理等に関する事項(人権)	文書の管理等	①常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	人権擁護	現行の例規	訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・取扱準則	人権擁護	現行の取扱準則	管内各局人権侵犯事件取扱準則	常用			(別表1事項22を参照)
30	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
31	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	実費弁償金	5年	廃棄		
32	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
33	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		

				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・人権擁護委員協議会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
34	職員の人事に関する事項(人権)	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の立案・実施要領	・研修要綱 ・研修員推薦、決定 ・研修日誌、感想文	人権擁護	研修	管内人権実務研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
35	予算及び決算に関する事項(人権)	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重要な経緯(予算執行)	予算の執行に関する文書	・予算関係書類	人権擁護	予算執行	予算関係書類	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	人権擁護業務庁費支出回議書	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	諸謝金関係書類	5年	廃棄		
36	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・会同等の開催等に関する決裁文書 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	人権擁護	会同	各種会同・連絡会・打合せ会つづり	5年	廃棄		
37	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国または行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	争訴	事件記録(本案訴訟事件)	人権関係訴訟記録つづり	5年	廃棄		
38	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・救済手続を開始しない人権侵犯の被害申告に関する決裁文書	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
39	人権侵犯事件に係る資料に関する事	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件事件簿	10年	廃棄		
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(5)調査救済事務の取扱いに関する事	調査救済事務の取扱いに関する文書	・調査救済事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	(調査救済関係)	調査救済事務	〇〇年度調査救済事務取扱い関係書類	3年	廃棄		

40	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書 ②決裁書	・異議申立書 ・審査請求書 ・決裁書	調査救済関係	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄			
41	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する事項	人権相談に関する文書	・相談記録	調査救済関係	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄			
				・相談票つづり	調査救済関係	人権相談	〇〇年相談票綴	3年	廃棄			
				・人権相談事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	調査救済関係	人権相談	〇〇年度人権相談事務取扱い関係書類	3年	廃棄			
(2)相談所の開設に関する事項	相談所開設に関する文書	・特設相談所	調査救済関係	人権相談	〇〇年度特設相談所関係書類	3年	廃棄					
42	他官署等からの照会及び回答に関する事項	人権侵犯事件記録及び人権相談の内容に関する照会及び回答に関する事項	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項に基づく照会) ・民事訴訟法第186条に基づく調査囑託	調査救済関係	照会回答	〇〇年度他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
43	人権啓発活動に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)	
				・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄			
				①人権教室、企業研修、講演会等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権教室、企業研修、講演会等	5年	廃棄		
				②人権教室、企業研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書							
(4)上記(1)ないし(3)を除く啓発活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・直轄事業に関する実施要領、事務連絡 ・デジタルコンテンツの企画 ・直轄事業に関する打合せ結果、実施結果 ・デジタルコンテンツ成果物	人権啓発関係	その他活動	〇〇年度その他事業	5年	廃棄					
44	人権啓発の推進に関する事項	(1)人権啓発に対する意見・要望等	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄			
				(2)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・所管事務の取扱いに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄	
45	人権啓発活動事業の委託に関する事項	(1)東京都人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度東京都人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)	
				打合せ結果								

		(2)地域人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書							
46	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類つづり	常用			(別表1事項22を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達 其他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)つづり	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関するつづり	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等つづり	1年	廃棄		
			登記の職権更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可つづり	10年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申書つづり	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票(窓口)	1年	廃棄		

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	作成の翌年から1年	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
交付不能の登記済証に関するもの		・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
返戻通知書つづり込み帳		・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類		・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄せ嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
更正事件発送簿		・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
地図混乱地域における実態調査等に関する書類		・地図混乱地域における実態調査等に関するつづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等つづり	5年	廃棄		
土地建物実地調査簿		・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
不動産に関する收受簿		・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
不動産に関する発送簿		・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
申請書類つづり込み帳開封承認簿		申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
法定相続情報証明に関する文書		・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
表題部所有者不明土地解消作業に関する文書		表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
測量車運行日誌		・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書		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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

				・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
47	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			管轄転属に関する書類	・管轄転属つづり	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
			実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
				実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		

			登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
48	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等つづり	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等つづり	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
			・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡			

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
		・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
		・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
		・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		

		(7)統計に関すること	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄					
		(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集等	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡				
								・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄	
								・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄	
49	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(注)

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

東京法務局府中支局 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	府中支局	標準文書保存期間基準(現行)	府中支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	府中支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	府中支局	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	府中支局	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総務	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	文書	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	文書	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総務	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総務	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査		総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査関係書類		5年	廃棄					
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		

				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総務	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
7	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
					・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・早出遅出勤務管理簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
				(2)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(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	総務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張計画書 ・出張旅程表	総務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・出張結果報告書	総務	出張	〇〇年度出張結果報告書		3年	廃棄						
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総務	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
			・物品検査書	総務	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計			

			・物品供用状況管理票	総務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
			・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総務	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総務	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総務	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総務	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総務	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総務	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
		⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	用度	その他	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
		⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総務	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総務	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄	
10	資料の整備及び編纂に関する事項	資料の整備及び編纂に関すること	資料の編纂に関する文書	・沿革誌	総務	沿革誌	沿革誌	常用		
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総務	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄	
12	文書の管理等に関する事項(訟務)	文書の管理等に関すること	訟務関係諸帳簿等の移管に関する帳簿	・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等	争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類 つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条
13	法令・例規・通達に関するもの	戸籍に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・現行の戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(現行)	常用	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
				・廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(廃止)	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
				・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年学術研究等に関する通達	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
14	職員の人事に関する事項(戸籍)	職員の人事に関すること	任命に関する文書	・戸籍指導官任命に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度戸籍指導官任命に関する文書	5年	廃棄	

15	戸籍事務取扱いに 関する事項	(1)戸籍事務 一般に関する こと	①戸籍に関 する通知、事 務連絡文書	・戸籍に関する事務連 絡文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍に関する事 務連絡文書	3年	廃棄		
				・戸籍法118条第1項 の指定に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍法118条第 1項の指定に関する通 知	3年	廃棄		
				・「職務上請求書」の紛 失・発見に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年「職務上請求書」 の紛失・発見に関する 通知	3年	廃棄		
				・戸籍事務担当者名簿 (法務局)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務担当 者名簿 (法務局)	3年	廃棄	昭和54. 3.13民 二第167 5号依命 通知	
				・戸籍事務補助者名簿 (市町村)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務補助 者名簿 (市区町村)	3年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第5条 ③ ・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第6条	
			②市町村から の各種報告 書	・区域変更による書類 の引継報告書つづり	戸籍	戸籍事務一般	区域変更による書類の 引継報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	・戸籍法施 行規則第 80条② ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第7条	
				・行政区画・土地の名称 の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	行政区画・土地の名称 の変更報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第8条	
				・事務所の位置・名称 の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の位置・名称の 変更報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第9条	
				・支所・出張所の戸籍 事務取扱報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事 務取扱報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(15) ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第10条	
				・支所・出張所の戸籍 事務取扱廃止報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事 務取扱廃止報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第11条	
				・事務改善等報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務改善等報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第12条	
				・事務所の災害報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の災害報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第13条	
				・事故報告	戸籍	戸籍事務一般	事故報告	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第8条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第19条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(16)	
			③戸籍のコン ピュータ化に 関する文書	・電子情報処理組織導 入に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	戸籍のコンピュータ化 (〇〇市町村)	作成した 日に係る 特定日か ら10年	廃棄		
			④戸籍に関 する照会・回 答	・照会・回答文書	戸籍	戸籍事務一般	照会・回答文書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(9)	

	⑤調査嘱託 回報に関する 文書	・調査嘱託回報に 関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年調査嘱託 回報	10年	廃棄		
	⑥在留外国 人の死亡報 告に関する文 書	・在留外国人の死 亡報告に関する 文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年在留外国 人の死亡報告	1年	廃棄	昭和58. 10.24民 二第611 5号通達	
	⑦訴訟に 関する文書	・訴訟事件記録書 面	戸籍	戸籍事務一般	訴訟事件記録書 面	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から5年	廃棄		
	⑧戸籍事務 に関する文書	・不服申立事件に 関する文書	戸籍	戸籍事務一般	不服申立事件報 告文書	事案の処 理が完結 した日に 係る特定 日から10 年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第9条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第20条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(16)	
(2)現地指導 に関すること	戸籍事務に 関する現地指 導に係る記録 がされた文書	・戸籍事務指導に 関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指 導	3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第30条	
(3)許可・認可 に関すること	①戸籍訂正 事件簿	・戸籍訂正・記載許 可申請事件受付 帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正 事件受付帳	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第25条	
	②戸籍訂正 許可申請に 関する文書	・戸籍訂正・記載許 可等に係る文書 (申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正 申請	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第22条	
	③戸籍届出 受理照会等 事件簿	・届書受理・処理 照会受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍届出 受理照会等事 件受付帳	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第25条	
	④戸籍届出 受理照会等 に関する文書	・戸籍届出受理照 会及び処理照会 に係る文書(申 請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍受 理照会	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第23条	
(4)無戸籍に 関すること	無戸籍者 に関する文書	・継続している相 談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相 談(継続) に関する文書	常用			
	無戸籍者 に関する文書 (終結)	・戸籍記載に至り 終了した相談に 関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相 談(終結) に関する文書	終結した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄		
	その他の無 戸籍者に関 する文書	・無戸籍者にか かるその他の文 書	戸籍	無戸籍	・〇〇年度その 他の無戸籍者 に関する文書	3年	廃棄		
(5)DVに関 すること	DV申入書 の送付書に 関する文書	・DV申入書の送 付書に関する文 書	戸籍	DV	・〇〇年DV申入 書の送付書に 関する文書	5年	廃棄		
	その他のDV 申し入れに 関する文書	・DVにかかるそ の他の文書	戸籍	DV	・〇〇年の他の DV申し入れに 関する文書	5年	廃棄		
(6)人口動態 に関すること	人口動態調 査に関する文 書	・人口動態調査 に関する文書	戸籍	人口動態	〇〇年人口動態 調査	10年	廃棄	平成 12.3.22民 二第660号 通知	

(7)再製に関すること	戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍	再製	戸籍再製簿	30年	廃棄	・昭和44.4.1民事甲第482号依命通知 ・昭和58.9.20民一第5316号 ・平成14.12.18民一第3002号依命通達 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
		・戸籍・除籍の再製に関する文書	戸籍	再製	〇〇年度戸籍再製関係文書	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規則第14条ないし第18条 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
(8)協議会に関すること	協議会に関する文書	・東京都連合戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都連合戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
		・東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
(9)戸籍事務管掌者異動報告等に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管掌者名簿	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者名簿	5年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条 ・東京法務局戸籍事務取扱規則第3条	
		・戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	30年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第7条	
(10)研修に関すること	研修に関する文書	・従事職員研修(要綱)に関する文書(初級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度初級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・従事職員研修(要綱)に関する文書(中級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度中級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・専門研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度専門研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	
		・その他研修等に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度その他研修等に関する文書	3年	廃棄		
(11)会同・協議・打合せに関すること	会議・会同等に係る文書	・法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍係長連絡会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍係長連絡会	5年	廃棄		
		・戸籍事務担当者打合せ会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄		

			・戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	5年	廃棄			
			・その他会議に関する文書	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度その他会議に関する文書	3年	廃棄			
(12)保存・廃棄に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・届書の保存簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年届書保存簿	常用			東京法務局戸籍事務取扱規程第18条①		
		・廃棄認可申請書・決定文書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年廃棄認可申請書・決定文書	10年	廃棄		・戸籍法施行規則第49条 ・東京法務局戸籍事務取扱規程第21条		
		・戸籍届書等保管関係文書 ・戸籍届書等保管申請書 ・届書等保管管理簿 ・一時返却申請書 ・戸籍届書等再保管申請書 ・返却申請書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の保管終了後1年	廃棄				
		・戸籍届書類等移管関係文書 ・戸籍届書類等移管許可書、受領書、移管届書類等管理簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書類等移管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の廃棄後1年	廃棄		東京法務局戸籍届書類等移管要領第11条		
(13)業務区分(1)から(12)に当たらないその他の業務	①閲覧申請書及び証明書交付申請書	・届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類記載事項証明書の不交付決定書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類記載事項証明書の不交付決定書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第22条④		
	②届書類送付囑託・差押に関する文書	・届書類原本送付関係文書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類原本送付囑託	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第23条②		
	③要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
		・要件具備証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
	④住民基本台帳に関する文書	・住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	戸籍	証明書関係	〇〇年住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
	⑤戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(10)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 雑文書つづり	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		東京法務局戸籍事務取扱規程第55条①(29)		
16	身分に関する事項(戸籍)	表彰に関する文書	表彰に関する文書	・表彰関係文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰関係文書	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程31条	
17	統計に関する事項(戸籍)	(1)戸籍年表に関する文書	統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	・昭和42.11.22民甲第3430号通達 ・平成16.11.1民一第3010号通達	(別表1事項28を参照)

		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告書	3年	廃棄	・平成14.12.18民一3004号通達		
				・戸籍に関する件数報告	戸籍	統計	〇〇年戸籍に関する件数報告	1年	廃棄			
18	文書の管理等に関する事項(国籍)	文書の管理等に関する事項	帰化許可申請事件記録等の移管に関する帳簿	・移管関係書類つづり込み帳	国籍	管理するための帳簿	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄			
19	研修及び事務指導に関する事項(国籍)	研修に関する重要な経緯	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)	
			②研修に提出された文書	・配布資料	国籍	研修						
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修						
20	統計に関する事項(国籍)	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄			
21	会議に関する事項(国籍)	会議に関する重要な経緯	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議	5年	廃棄			
			②会議に提出された文書	・配布資料	国籍	会議会同						
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同						
22	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
23	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	①帰化許可を申請するための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		(別表1事項11を参酌)	
			②帰化不許可に関する重要な経緯	・帰化不許可を申請するための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
			③帰化申請取下げに関する重要な経緯	・帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
		(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄			
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄			
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄					

24	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	5年	廃棄		
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
26	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄		
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
27	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査提出書類の控え	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査提出書類の控え	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
		(3)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	供託	公印の管理	公印簿	常用			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(5)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)			(別表1事項22を参酌)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				

有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等 つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿 保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書 原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(追加)
	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証 書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(追加)
小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
預金口座による受入れ等に関する帳簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)

			供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			供託官交替に伴う引継ぎ	・供託官交替時引継ぎ書	供託	供託事務	〇〇年度供託官交替時引継書つづり込み帳	3年	廃棄		管内供託事務取扱規程43条
			官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	5年	廃棄		令和2.7.28民商110号通達
	(6)選挙供託に関する事務	①供託所の指定に関する文書		・選挙供託所の指定簿	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託所指定簿	5年	廃棄		
		②その他選挙供託事務に関する文書		・選挙に係る官公署連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託事務取扱つづり込み帳	3年	廃棄		
	(7)会計機関の検査に関する業務	会計機関(出納官吏)の検査に関する文書		・検査書	供託	検査	月例検査確認書	5年	廃棄		昭和51年8月17日付け会第1310号法務省大臣官房会計課長依命通達
28	遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年公印の作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	公印簿	常用			
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(4)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②事務連絡	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄		
			③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄		遺準
			⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄		遺準
			⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		遺準
			⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄		遺準
			⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄		遺準

			⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
			⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
		(5)監査に関すること	監査に関する文書	・監査結果報告書	遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
29	文書の管理等に関する事項(人権)	文書の管理等	①常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	人権擁護	現行の例規	訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・取扱準則	人権擁護	現行の取扱準則	管内各局人権侵犯事件取扱準則	常用			(別表1事項22を参酌)
30	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
31	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	実費弁償金	5年	廃棄		
32	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
33	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・人権擁護委員協議会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		

34	職員の人事に関する事項(人権)	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の立案・実施要領	・研修要綱 ・研修員推薦、決定 ・研修日誌、感想文	人権擁護	研修	管内人権実務研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
35	予算及び決算に関する事項(人権)	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重要な経緯(予算執行)	予算の執行に関する文書	・予算関係書類	人権擁護	予算執行	予算関係書類	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	人権擁護業務庁費支出回議書	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	諸謝金関係書類	5年	廃棄		
36	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・会同等の開催等に関する決裁文書 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	人権擁護	会同	各種会同・連絡会・打合せ会等	5年	廃棄		
37	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国または行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	争訴	事件記録(本案訴訟事件)	人権関係訴訟記録	5年	廃棄		
38	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・救済手続を開始しない人権侵犯の被害申告に関する決裁文書	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
39	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件事件簿	10年	廃棄		
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(5)調査救済事務の取扱いに関すること	調査救済事務の取扱いに関する文書	・調査救済事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	(調査救済関係)	調査救済事務	〇〇年度調査救済事務取扱い関係書類	3年	廃棄		
40	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書 ②決裁書	・異議申立書 ・審査請求書 ・決裁書	調査救済関係	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
41	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関すること	人権相談に関する文書	・相談記録	調査救済関係	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄		
				・相談票つづり	調査救済関係	人権相談	〇〇年相談票綴	3年	廃棄		
				・人権相談事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	調査救済関係	人権相談	〇〇年度人権相談事務取扱い関係書類	3年	廃棄		

		(2)相談所の開設に関する事 こと	相談所開設に関する文書	・特設相談所	調査救済関係	人権相談	〇〇年度特設相談所関係書類	3年	廃棄		
42	他官署等からの照会及び回答に関する事項	人権侵犯事件記録及び人権相談の内容に関する照会及び回答に関する事 こと	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項に基づく照会) ・民事訴訟法第186条に基づく調査囑託	調査救済関係	照会回答	〇〇年度他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄		
43	人権啓発活動に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄		
		(3)人権教室、企業研修、講演会等に関する経緯	①人権教室、企業研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 ②人権教室、企業研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権教室、企業研修、講演会等	5年	廃棄		
		(4)上記(1)ないし(3)を除く啓発活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・直轄事業に関する実施要領、事務連絡 ・デジタルコンテンツの企画 ・直轄事業に関する打合せ結果、実施結果 ・デジタルコンテンツ成果物	人権啓発関係	その他活動	〇〇年度その他事業	5年	廃棄		
44	人権啓発の推進に関する事項	(1)人権啓発に対する意見・要望等	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄		
		(2)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・所管事務の取扱いに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄		
45	人権啓発活動事業の委託に関する事項	(1)東京都人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度東京都人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
		(2)地域人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)

46	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・夫 婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産 抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類つづり	常用			(別表1事項22を参酌)	
			不動産登記以外の訓令、通達 其他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達 其他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)つづり	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関するつづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関するつづり	30年	廃棄			
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等つづり	1年	廃棄			
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可つづり	10年	廃棄			
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申つづり	10年	廃棄			
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久				
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間				
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄			
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	作成の翌年から1年	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務		〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄						

			交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証 つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記 済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準 74条	
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消 報告	5年	廃棄		
			返戻通知書 つづり込み帳	・返戻通知書つづり込 み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづ り込み帳	5年	廃棄		
			嘱託による登 記申請書類 の取り寄せ等 に関する書類	・裁判所からの記録取 寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条 関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱 託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			更正事件発 送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年 の翌年か ら1年間	廃棄		
			地図混乱地 域における実 態調査等に 関する書類	・地図混乱地域におけ る実態調査等につづ り	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域に おける実態調査等つづ り	5年	廃棄		
			土地建物実 地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調 査簿	5年	廃棄		
			不動産に関 する收受簿	・不動産に関する收受 簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
			不動産に関 する発送簿	・不動産に関する発送 簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
			申請書類つ づり込み帳開 封承認簿	申請書類つづり込み 帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづ り込み帳開封承認簿	作成の翌 年から5 年	廃棄	平成29年 1月31日 統括監査 専門官、 首席登記 官(不動産 登記担当) 首席登記 官(法人登 記担当)事 務連絡	
			法定相続情 報証明に関 する文書	・法定相続情報受領等 記録簿	不動産登記	法定相続情報 証明事務	〇〇年法定相続情報受 領等記録簿	作成の翌 年から5 年	廃棄		
			表題部所有 者不明土地 解消作業に 関する文書	表題部所有者不明土 地解消作業に関する 事務文書	不動産登記	表題部所有者 不明土地解消 作業	〇〇年表題部所有者不 明土地解消作業に関 する事務文書	3年	廃棄		
			測量車運行 日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日 誌	作成の翌 年度から 3年	廃棄		
			長期相続登 記等未了土 地解消作業 に関する文書	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 した書面の提供依頼 書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記 等未了土地解消作業に 基づく法定相続人情報 を出力した書面の提供 依頼書	1年	廃棄		
	(2)確定日付 に関する事 項	確定日付に 関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿 (〇年〇月〇日から〇 年〇月〇日)	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から7年	廃棄	昭和52年 12月27 日法務省 民三第62 81号通達		
			・確定日付付与請求つ づり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請 求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年 12月27 日法務省 民三第62 81号通達		
47	法人登記 に関する事 項	商業・法人登 記事務に関 すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登 記に関する訓令、通達 その他例規類	常用			(別表1事項 2.2を参照)

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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項2.2を参照)
登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
管轄転属に関する書類	・管轄転属つづり	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
	・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事	
	・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
	・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
	・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
	・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号
実質的支配者情報一覧管理簿		法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
48	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等つづり	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等つづり	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
				・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡		

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵收受簿	・書庫鍵收受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵收受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請收受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		

		(7)統計に関すること	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄					
		(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集等	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡				
								・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄	
								・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄	
49	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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)

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

東京法務局西多摩支局 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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 文書の管理等に関する事項	(1)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	西多摩支局	標準文書保存期間基準(現行)	西多摩支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	西多摩支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	西多摩支局	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
			・秘密文書管理簿	西多摩支局	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総務	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	文書	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	文書	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総務	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総務	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査		5年	廃棄					
・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査関係書類		5年	廃棄					
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総務	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			

				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総務	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
7	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
					・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・早出遅出勤務管理簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
				(2)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(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	総務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張計画書 ・出張旅程表	総務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張結果報告書	総務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総務	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		
			・物品検査書	総務	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計			

			・物品供用状況管理票	総務	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
			・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総務	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総務	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総務	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総務	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総務	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総務	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総務	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
		⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	用度	その他	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
		⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総務	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総務	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄	
10	資料の整備及び編纂に関する事項	資料の整備及び編纂に関すること	資料の編纂に関する文書	・沿革誌	総務	沿革誌	沿革誌	常用		
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総務	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄	
12	文書の管理等に関する事項(訟務)	文書の管理等に関すること	訟務関係諸帳簿等の移管に関する帳簿	・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等	争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類 つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条
13	法令・例規・通達に関するもの	戸籍に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・現行の戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(現行)	常用	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
				・廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年戸籍に関する訓令、通達、通知、その他の例規類(廃止)	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
				・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	戸籍(訓令、通達、その他の例規類)	〇〇年学術研究等に関する通達	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程別表第2
14	職員の人事に関する事項(戸籍)	職員の人事に関すること	任命に関する文書	・戸籍指導官任命に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度戸籍指導官任命に関する文書	5年	廃棄	

15	戸籍事務取扱いに 関する事項	(1)戸籍事務 一般に関する こと	①戸籍に関 する通知、事 務連絡文書	・戸籍に関する事務連 絡文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍に関する事 務連絡文書	3年	廃棄		
				・戸籍法118条第1項 の指定に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年戸籍法118条第 1項の指定に関する通 知	3年	廃棄		
				・「職務上請求書」の紛 失・発見に関する通知	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年「職務上請求書」 の紛失・発見に関する 通知	3年	廃棄		
				・戸籍事務担当者名簿 (法務局)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務担当 者名簿 (法務局)	3年	廃棄	昭和54. 3.13民 二第167 5号依命 通知	
				・戸籍事務補助者名簿 (市町村)	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務補助 者名簿 (市区町村)	3年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第5条 ③ ・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第6条	
			②市町村から の各種報告 書	・区域変更による書類 の引継報告書つづり	戸籍	戸籍事務一般	区域変更による書類の 引継報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	・戸籍法施 行規則第 80条② ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第7条	
				・行政区画・土地の名称 の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	行政区画・土地の名称 の変更報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第8条	
				・事務所の位置・名称 の変更報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の位置・名称の 変更報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第9条	
				・支所・出張所の戸籍 事務取扱報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事 務取扱報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(15) ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第10条	
				・支所・出張所の戸籍 事務取扱廃止報告書	戸籍	戸籍事務一般	支所・出張所の戸籍事 務取扱廃止報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第11条	
				・事務改善等報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務改善等報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第12条	
				・事務所の災害報告書	戸籍	戸籍事務一般	事務所の災害報告書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第13条	
				・事故報告	戸籍	戸籍事務一般	事故報告	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から3年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第8条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第19条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(16)	
			③戸籍のコン ピュータ化に 関する文書	・電子情報処理組織導 入に関する文書	戸籍	戸籍事務一般	戸籍のコンピュータ化 (〇〇市町村)	作成した 日に係る 特定日か ら10年	廃棄		
			④戸籍に関 する照会・回 答	・照会・回答文書	戸籍	戸籍事務一般	照会・回答文書	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(9)	

	⑤調査嘱託 回報に関する 文書	・調査嘱託回報に 関する文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年調査嘱託 回報	10年	廃棄		
	⑥在留外国 人の死亡報 告に関する文 書	・在留外国人の死 亡報告に関する 文書	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年在留外国 人の死亡報告	1年	廃棄	昭和58. 10.24民 二第611 5号通達	
	⑦訴訟に 関する文書	・訴訟事件記録書 面	戸籍	戸籍事務一般	訴訟事件記録書 面	作成した 日の属す る年の翌 年の初日 から5年	廃棄		
	⑧戸籍事務 に関する文書	・不服申立事件に 関する文書	戸籍	戸籍事務一般	不服申立事件報 告文書	事案の処 理が完結 した日に 係る特定 日から10 年	廃棄	・東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第9条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第20条 ・東京法務 局戸籍事 務取扱準 則第55条 ①(16)	
(2)現地指導 に関すること	戸籍事務に 関する現地指 導に係る記録 がされた文書	・戸籍事務指導に 関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指 導	3年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第30条	
(3)許可・認可 に関すること	①戸籍訂正 事件簿	・戸籍訂正・記載許 可申請事件受付 帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正 事件受付帳	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第25条	
	②戸籍訂正 許可申請に 関する文書	・戸籍訂正・記載許 可等に係る文書 (申請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍訂正 申請	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第22条	
	③戸籍届出 受理照会等 事件簿	・届書受理・処理 照会受付帳	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍届出 受理照会等事 件受付帳	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第25条	
	④戸籍届出 受理照会等 に関する文書	・戸籍届出受理照 会及び処理照会 に係る文書(申 請書・指示書)	戸籍	許可・認可	〇〇年戸籍受 理照会	10年	廃棄	東京法務 局戸籍事 務取扱規 程第23条	
(4)無戸籍に 関すること	無戸籍者に 関する文書	・継続している相 談に関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相 談(継続) に関する文書	常用			
	無戸籍者に 関する文書 (終結)	・戸籍記載に至り 終了した相談に 関する文書	戸籍	無戸籍	無戸籍者の相 談(終結) に関する文書	終結した 日の属す る年の翌 年の初日 から10年	廃棄		
	その他の無 戸籍者に 関する文書	・無戸籍者にか かるその他の 文書	戸籍	無戸籍	・〇〇年度その 他の無戸籍者 に関する文書	3年	廃棄		
(5)DVに 関すること	DV申入書の 送付書に 関する文書	・DV申入書の送 付書に関する 文書	戸籍	DV	・〇〇年DV申入 書の送付書に 関する文書	5年	廃棄		
	その他のDV 申し入れに 関する文書	・DVにかかるそ 他の文書	戸籍	DV	・〇〇年の他の DV申し入れに 関する文書	5年	廃棄		
(6)人口動態 に関すること	人口動態調 査に関する文 書	・人口動態調査 に関する文書	戸籍	人口動態	〇〇年人口動態 調査	10年	廃棄	平成 12.3.22民 二第660号 通知	

(7)再製に関すること	戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍	再製	戸籍再製簿	30年	廃棄	・昭和44.4.1民事甲第482号依命通知 ・昭和58.9.20民一第5316号 ・平成14.12.18民一第3002号依命通達 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
		・戸籍・除籍の再製に関する文書	戸籍	再製	〇〇年度戸籍再製関係文書	10年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規則第14条ないし第18条 ・戸籍事務取扱規程別表第2	
(8)協議会に関すること	協議会に関する文書	・東京都連合戸籍事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都連合戸籍事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
		・東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	戸籍	協議会	〇〇年度東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規則第55条①(27)	
(9)戸籍事務管掌者異動報告等に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管掌者名簿	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者名簿	5年	廃棄	・東京法務局戸籍事務取扱規程第6条 ・東京法務局戸籍事務取扱規則第3条	
		・戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	戸籍	戸籍事務管掌者異動報告等	戸籍事務管掌者印鑑簿(識別番号簿)	30年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第7条	
(10)研修に関すること	研修に関する文書	・従事職員研修(要綱)に関する文書(初級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度初級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・従事職員研修(要綱)に関する文書(中級者研修)	戸籍	研修	〇〇年度中級者研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	(別表1事項13を参照)
		・専門研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度専門研修	3年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第32条(平成23年局長訓令第6号)	
		・その他研修等に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度その他研修等に関する文書	3年	廃棄		
(11)会同・協議・打合せに関すること	会議・会同等に係る文書	・法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍課長会同	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄		
		・管内戸籍・国籍係長連絡会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度管内戸籍・国籍係長連絡会	5年	廃棄		
		・戸籍事務担当者打合せ会	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄		

			・戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度戸籍事務主管課長事務打合せ会(市町村)	5年	廃棄			
			・その他会議に関する文書	戸籍	会同・協議・打合せ	〇〇年度その他会議に関する文書	3年	廃棄			
(12)保存・廃棄に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・届書の保存簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年届書保存簿	常用		廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第18条①		
		・廃棄認可申請書・決定文書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年廃棄認可申請書・決定文書	10年	廃棄	廃棄	・戸籍法施行規則第49条 ・東京法務局戸籍事務取扱規程第21条		
		・戸籍届書等保管関係文書 ・戸籍届書等保管申請書 ・届書等保管管理簿 ・一時返却申請書 ・戸籍届書等再保管申請書 ・返却申請書	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の保管終了後1年	廃棄	廃棄			
		・戸籍届書類等移管関係文書 ・戸籍届書類等移管許可書、受領書、移管届書類等管理簿	戸籍	保存・廃棄	〇〇年戸籍届書類等移管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の廃棄後1年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍届書類等移管要領第11条		
(13)業務区分(1)から(12)に当たらないその他の業務	①閲覧申請書及び証明書交付申請書	・届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付簿	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第22条③		
		・届書類記載事項証明書の不交付決定書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類記載事項証明書の不交付決定書	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第22条④		
	②届書類送付囑託・差押に関する文書	・届書類原本送付関係文書	戸籍	証明書関係	〇〇年届書類原本送付囑託	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第23条②		
	③要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
		・要件具備証明書交付申請書	戸籍	証明書関係	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第17条③		
	④住民基本台帳に関する文書	・住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	戸籍	証明書関係	〇〇年住民基本台帳関係(住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票)	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	廃棄			
	⑤戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(10)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 雑文書つづり	戸籍	戸籍事務一般	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程第55条①(29)		
16	身分に関する事項(戸籍)	表彰に関する文書	表彰に関する文書	・表彰関係文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰関係文書	10年	廃棄	東京法務局戸籍事務取扱規程31条	
17	統計に関する事項(戸籍)	(1)戸籍年表に関する文書	統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	・昭和42.11.22民甲第3430号通達 ・平成16.11.1民一第3010号通達	(別表1事項28を参照)

		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	統計・諸表に関する文書	・戸籍事務報告書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告書	3年	廃棄	・平成14.12.18民一3004号通達		
				・戸籍に関する件数報告	戸籍	統計	〇〇年戸籍に関する件数報告	1年	廃棄			
18	文書の管理等に関する事項(国籍)	文書の管理等に関する事項	帰化許可申請事件記録等の移管に関する帳簿	・移管関係書類つづり込み帳	国籍	管理するための帳簿	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄			
19	研修及び事務指導に関する事項(国籍)	研修に関する重要な経緯	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)	
			②研修に提出された文書	・配布資料	国籍	研修						
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修						
20	統計に関する事項(国籍)	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄			
21	会議に関する事項(国籍)	会議に関する重要な経緯	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議	5年	廃棄			
			②会議に提出された文書	・配布資料	国籍	会議会同						
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同						
22	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
23	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		(別表1事項11を参酌)	
			(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
			(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
		(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄			
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄			
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄					

24	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	5年	廃棄		
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
26	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄		
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
27	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査提出書類の控え	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査提出書類の控え	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
		(3)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	供託	公印の管理	公印簿	常用			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(5)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)			(別表1事項22を参酌)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				

有価証券の 供託の受理 及び払渡しの 認可について 記録された電 磁的記録	・有価証券供託元帳 ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託 元帳ファイル	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
振替国債の 供託の受理 及び払渡しの 認可について 記録された電 磁的記録	・振替国債供託元帳 ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託 元帳ファイル	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
現金の出納を 登記するた めの帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供準	
各日ごとの供 託有価証券 の受払につ いて記録した帳 簿	・供託有価証券受払日 計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券 受払日計簿	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
各日ごとの供 託振替国債 の受払につ いて記録した帳 簿	・供託振替国債受払日 計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債 受払日計簿	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
供託事件の 内容及び受 入れから払渡 しに至るま での経過が記 録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払 渡をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
供託事件の 内容及び受 入れから払渡 しに至るま での経過が記 録された電 磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払 渡をした 年度の翌 年度から 10年	廃棄	供規	
供託関係の 変動等に 関する文書 を編み つけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等 つづり込帳	期間の定 めなし	廃棄	供規	
供託関係帳 簿の保存状 況を把握す るための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿 保存簿	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 30年	廃棄	供準	
保管金に 関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書 原符つづり込帳	当該年度 の翌年度 から10年	廃棄	供準	(追加)
	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証 書つづり込帳	当該年度 の翌年度 から10年	廃棄	供準	(追加)
小切手の振 出枚数、廃 棄枚数及び残 存枚数等を 管理するた めの帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙 検査簿	当該年度 (数年度 分を合冊 したとき はその最 終年度) の翌年度 から10年	廃棄	供準	
供託有価証 券受託証書	・供託有価証券受託証 書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券 受託証書つづり込帳	当該年度 の翌年度 から10年	廃棄	供準	
振替国債受 払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払 通知つづり込帳	当該年度 の翌年度 から10年	廃棄	供準	
オンラインに よる供託の 出納に 関する通 知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出 納関係通知つづり込帳	作成した 日の属す る年度の 翌年度の 初日から 10年	廃棄	供準	
金銭供託書 に添付され た書類に 関する帳簿	・資格証明書(登記さ れた法人以外の法 人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添 付書類等つづり込帳	供託を受 理した年 度の翌年 度から10 年	廃棄	供準	
有価証券供 託書に添付 された書類 に関する帳簿	・資格証明書(登記さ れた法人以外の法 人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託 書添付書類等つづり込 帳	供託を受 理した年 度の翌年 度から10 年	廃棄	供準	

振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参酌)
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
預金口座による受入れ等に関する帳簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)

			供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			供託官交替に伴う引継ぎ	・供託官交替時引継ぎ書	供託	供託事務	〇〇年度供託官交替時引継書つづり込み帳	3年	廃棄		管内供託事務取扱規程43条
			官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	5年	廃棄		令和2.7.28民商110号通達
	(6)選挙供託に関する事務	①供託所の指定に関する文書		・選挙供託所の指定簿	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託所指定簿	5年	廃棄		
		②その他選挙供託事務に関する文書		・選挙に係る官公署連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託事務取扱つづり込み帳	3年	廃棄		
	(7)会計機関の検査に関する業務	会計機関(出納官吏)の検査に関する文書		・検査書	供託	検査	月例検査確認書	5年	廃棄		昭和51年8月17日付け会第1310号法務省大臣官房会計課長依命通達
28	遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年公印の作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	公印簿	常用			
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(4)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②事務連絡	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄		
			③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄		遺準
			⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄		遺準
			⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		遺準
			⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄		遺準
			⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄		遺準

			⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
			⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
		(5)監査に関すること	監査に関する文書	・監査結果報告書	遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
29	文書の管理等に関する事項(人権)	文書の管理等	①常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	人権擁護	現行の例規	訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・取扱準則	人権擁護	現行の取扱準則	管内各局人権侵犯事件取扱準則	常用			(別表1事項22を参酌)
30	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
31	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	実費弁償金	5年	廃棄		
32	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
33	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・人権擁護委員協議会に関する文書	(人権擁護委員関係)	委員組織体	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		

34	職員の人事に関する事項(人権)	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の立案・実施要領	・研修要綱 ・研修員推薦、決定 ・研修日誌、感想文	人権擁護	研修	管内人権実務研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
35	予算及び決算に関する事項(人権)	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重要な経緯(予算執行)	予算の執行に関する文書	・予算関係書類	人権擁護	予算執行	予算関係書類	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	人権擁護業務庁費支出回議書	5年	廃棄		
					人権擁護	予算執行	諸謝金関係書類	5年	廃棄		
36	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・会同等の開催等に関する決裁文書 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	人権擁護	会同	各種会同・連絡会・打合せ会等	5年	廃棄		
37	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国または行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	争訴	事件記録(本案訴訟事件)	人権関係訴訟記録	5年	廃棄		
38	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・救済手続を開始しない人権侵犯の被害申告に関する決裁文書	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
39	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件事件簿	10年	廃棄		
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(5)調査救済事務の取扱いに関すること	調査救済事務の取扱いに関する文書	・調査救済事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	(調査救済関係)	調査救済事務	〇〇年度調査救済事務取扱い関係書類	3年	廃棄		
40	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書 ②決裁書	・異議申立書 ・審査請求書 ・決裁書	調査救済関係	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
41	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関すること	人権相談に関する文書	・相談記録	調査救済関係	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄		
				・相談票つづり	調査救済関係	人権相談	〇〇年相談票綴	3年	廃棄		
				・人権相談事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	調査救済関係	人権相談	〇〇年度人権相談事務取扱い関係書類	3年	廃棄		

		(2)相談所の開設に関する事 こと	相談所開設に関する文書	・特設相談所	調査救済関係	人権相談	〇〇年度特設相談所関係書類	3年	廃棄		
42	他官署等からの照会及び回答に関する事項	人権侵犯事件記録及び人権相談の内容に関する照会及び回答に関する事 こと	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項に基づく照会) ・民事訴訟法第186条に基づく調査囑託	調査救済関係	照会回答	〇〇年度他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄		
43	人権啓発活動に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄		
		(3)人権教室、企業研修、講演会等に関する経緯	①人権教室、企業研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 ②人権教室、企業研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権教室、企業研修、講演会等	5年	廃棄		
		(4)上記(1)ないし(3)を除く啓発活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・直轄事業に関する実施要領、事務連絡 ・デジタルコンテンツの企画 ・直轄事業に関する打合せ結果、実施結果 ・デジタルコンテンツ成果物	人権啓発関係	その他活動	〇〇年度その他事業	5年	廃棄		
44	人権啓発の推進に関する事項	(1)人権啓発に対する意見・要望等	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄		
		(2)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・所管事務の取扱いに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄		
45	人権啓発活動事業の委託に関する事項	(1)東京都人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度東京都人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
		(2)地域人権啓発活動ネットワーク協議会の活動に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 打合せ結果	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)

46	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・夫 婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産 抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類つづり	常用			(別表1事項22を参酌)	
			不動産登記以外の訓令、通達 其他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達 其他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)つづり	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関するつづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関するつづり	30年	廃棄			
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等つづり	1年	廃棄			
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可つづり	10年	廃棄			
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申つづり	10年	廃棄			
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久				
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間				
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄			
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	作成の翌年から1年	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務		〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄						

			交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
			返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
			地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関するつづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等つづり	5年	廃棄		
			土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
			不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
			不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
			申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
			法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
			表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
			測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
		(2)確定日付に関する事	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
				・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
47	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項2.2を参照)

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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項2.2を参照)
登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
管轄転属に関する書類	・管轄転属つづり	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
	・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事	
	・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
	・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
	・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
	・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号
実質的支配者情報一覧管理簿		法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄		
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
48	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄		
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用			
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄		
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄		
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄		
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等つづり	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等つづり	5年	廃棄		
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
				・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
				・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
		・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書								
	⑤書庫鍵收受簿	・書庫鍵收受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵收受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
		・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
		・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
		・郵送乙号申請收受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		

		(7)統計に関すること	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄					
		(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集等	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡				
								・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄	
								・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄	
49	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(注)

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

東京法務局港出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	港出張所	標準文書保存期間基準(現行)	港出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	港出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	港出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	港出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局台東出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	台東出張所	標準文書保存期間基準(現行)	台東出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	台東出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	台東出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	台東出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄				
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条			
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄				
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄				
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄				
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄				
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄				
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄				
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照		
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
					・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				③休暇に関する文書	・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
						・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄							

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
			実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
				実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿 	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書 	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	登記簿等の公開に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
		・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
		・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
		・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
		・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局墨田出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	墨田出張所	標準文書保存期間基準(現行)	墨田出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	墨田出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	墨田出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	墨田出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
	登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局品川出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	品川出張所	標準文書保存期間基準(現行)	品川出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	品川出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	品川出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	品川出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局城南出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	城南出張所	標準文書保存期間基準(現行)	城南出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	城南出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	城南出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	城南出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局世田谷出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	世田谷出張所	標準文書保存期間基準(現行)	世田谷出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	世田谷出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	世田谷出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	世田谷出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事項	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
	登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務渋谷出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	渋谷出張所	標準文書保存期間基準(現行)	渋谷出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	渋谷出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	渋谷出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	渋谷出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局新宿出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	新宿出張所	標準文書保存期間基準(現行)	新宿出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	新宿出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	新宿出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	新宿出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留収受簿	総括	管理するための帳簿	書留収受簿	5年	廃棄		
				・現金書留収受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留収受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局中野出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	中野出張所	標準文書保存期間基準(現行)	中野出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	中野出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	中野出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	中野出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿 	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書 	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2		
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄			
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄			
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄			
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄			
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄			
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知		
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知		
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄			
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡		

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局杉並出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	杉並出張所	標準文書保存期間基準(現行)	杉並出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	杉並出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	杉並出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
			・秘密文書管理簿	杉並出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
	登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局板橋出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	板橋出張所	標準文書保存期間基準(現行)	板橋出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	板橋出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿	板橋出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム		
				・秘密文書管理簿	板橋出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄			
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄			
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄			
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄			
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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		
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄			
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条		
			・戸籍届書類等移管関係文書 ・戸籍届書類等保管命令書、移送書、移管届書類等管理簿、移管届書類等使用記録簿、戸籍届書類等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年戸籍届書類等移管関係書類つづり込み帳	対象届書類等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍届書類等移管要領第11条		
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2		

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄			
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄			
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄			
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関する事項	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄			
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄			
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄			
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日ににおける出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
					・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
				(2)歳入及び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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
					・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類		1年	廃棄		(別表1事項15を参照)				
・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書		3年	廃棄						
(3)非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事項	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計		

			・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
			・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
			・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
			・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターバック使用報告書綴り ・レターバック差出しシール綴り	物品管理	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターバック使用報告書綴り・レターバック差出しシール綴り	3年	廃棄	会計	
		③物品の亡失・損傷に関する文書	・物品亡失・損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失・損傷報告書	1年	廃棄	会計	
		④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
		⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
		⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
		⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄	
10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関すること	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用		
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄	
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用		(別表1事項2.2を参照)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用		(別表1事項2.2を参照)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄	
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄	
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄	

登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
	・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
	・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
	・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
	・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
	・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
	・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		

			表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
			測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
		(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
				・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
			実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
				実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		

			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
			登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
		・登記官カード交付簿(旧登記官カード)		不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄				
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事事務局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
			・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡			

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
		④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日 統括監査専門官、 首席登記官(不動産 登記担当) 首席登記官(法人登 記担当)事務連絡	
		(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則 132-2 商登準32-2
	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
		・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
		・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
		・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
		・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1811号民 事局民事 第二課長・ 商事課長 依命通知	
		・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成 14.7.26法 務省民二・ 民商第 1811号民 事局民事 第二課長・ 商事課長 依命通知	
		・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄			
(8)登記情報システム等の運用に関する文書	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡		

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄			
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄			
15	遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事 (2)公印の管理に関する事 (3)会議・会同等に関する事 (4)遺言書保管事務に関する事	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)	
			①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年公印の作成	30年	廃棄			
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	公印簿	常用				
			③会議・会同等に関する事	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
			④遺言書保管事務に関する事	①訓令、通達及び例規集 ②事務連絡 ③照会及び回答に関する文書 ④書類の発送及び受領に関する帳簿 ⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿 ⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書 ⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書 ⑧遺言書保管に関する雑書 ⑨報告に関する文書 ⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	①訓令、通達、例規集 ・事務連絡 ・照会、回答文書 ・送付書類等受発送簿 ・保管証等用紙管理簿 ・遺言書保管返戻通知 ・再使用証明申出書、償還請求書 ・遺言書保管に関する雑書 ・引継報告書、持出報告書 ・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	例規(現行) 遺言書保管事務 照会回答 遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務 報告 遺言書保管事務	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類 〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳 〇〇年度照会、回答 〇〇年度送付書類等受発送簿 〇〇年度保管証等用紙管理簿 〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳 〇〇年度雑書つづり込み帳 〇〇年度報告書等つづり込み帳 遺言書保管ICカード管理簿	常用 3年 5年 3年 1年 5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	遺準 遺準 遺準	(別表1事項22を参酌)
		(5)監査に関する事	監査に関する文書	・監査結果報告書	遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄			
16	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関する事	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。												

(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

東京法務局豊島出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	豊島出張所	標準文書保存期間基準(現行)	豊島出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	豊島出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	豊島出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	豊島出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局北出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	北出張所	標準文書保存期間基準(現行)	北出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	北出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	北出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	北出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関すること	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関すること	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項2.2を参酌)		
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項2.2を参酌)		
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄				
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄				
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄				
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄				
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄				
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄				
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)			
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡			
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄				
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄				
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄				
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄				
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号		
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄			
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局練馬出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	練馬出張所	標準文書保存期間基準(現行)	練馬出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	練馬出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	練馬出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	練馬出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局江戸川出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	江戸川出張所	標準文書保存期間基準(現行)	江戸川出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	江戸川出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	江戸川出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	江戸川出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局城北出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	城北出張所	標準文書保存期間基準(現行)	城北出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	城北出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	城北出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	城北出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄				
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条			
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄				
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄				
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄				
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄				
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄				
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄				
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照		
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
					・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				③休暇に関する文書	・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
						・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄							

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用				
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄			
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項2.2を参酌)	
				・不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)	
				・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄			
				・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄			
				・土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄			
				・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
					・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
				・登記の職権更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄			
					・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
				土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
				土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
				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項に基づく照会)	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
					・弁護士法第23条の2に基づく照会	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
					・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄						

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)		
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)		
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄				
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄				
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄				
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄				
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄				
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄				
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)			
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡			
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄				
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄				
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄				
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄				
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号		
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄			
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局町田出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	町田出張所	標準文書保存期間基準(現行)	町田出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	町田出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	町田出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	町田出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)	
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄			
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄			
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄			
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄			
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄			
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)		
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡		
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄			
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄			
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄			
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
					実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
				登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
				登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局田無出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	田無出張所	標準文書保存期間基準(現行)	田無出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	田無出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	田無出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	田無出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄					

		(2)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(給与関係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
			実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
				実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
	・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄	
⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄			
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)登記情報システム等の運用に関するもの	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版の日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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

東京法務局立川出張所 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改定

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	文書の管理等に関する事項	(1)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	立川出張所	標準文書保存期間基準(現行)	立川出張所 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	立川出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				・行政文書ファイル管理簿	立川出張所	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
				・秘密文書管理簿	立川出張所	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令・通達その他例規類	総括	文書管理等	〇〇年度訓令・通達その他例規	10年	廃棄		
				・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総括	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌
				・秘密文書受付簿	総括	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・書留收受簿	総括	管理するための帳簿	書留收受簿	5年	廃棄		
				・現金書留收受簿	総括	管理するための帳簿	現金書留收受簿	5年	廃棄		
				・事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	総括	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(庶務課、職員課、会計課、総務課、その他)	1年	廃棄		
				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 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書	総括	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	
			・行政文書ファイルの東京法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書		総括	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請等関係書類	5年	廃棄		
			・訟務関係諸帳簿等保管命令書 ・訟務関係諸帳簿等移送書 ・訟務関係諸帳簿等使用記録簿 ・訟務関係諸帳簿等保管終了書 等		争訟	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局訟務関係諸帳簿等移管要領第15条	
			・戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管に関する文書 ・行政文書等移管命令書、移送・移管目録、移送書、戸籍事務関係行政文書等保管終了書		戸籍	行政文書の管理	〇〇年度戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管関係書類つづり込み帳	移送した行政文書等の廃棄後1年	廃棄	東京法務局戸籍事務関係諸帳簿等移送・移管要領第9の2	

				・移管関係書類つづり込み帳	国籍課	行政文書の管理	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる事件記録等の保管が終了した日の翌年から1年間	廃棄		
				・移管関係書類つづり込み帳	供託課	行政文書の管理	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	移管した諸帳簿等の保管が終了した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄	東京法務局供託関係諸帳簿等移管要領第14条	
				・行政文書の管理状況に関する点検 ・行政文書の管理状況に関する監査	総括	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の点検・監査	5年	廃棄		
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	総括	監査	〇〇年度監査関係書類	5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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	総括	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請又は報告	3年	廃棄		
4	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理に関すること	保有個人情報等の管理に関すること	・保有個人情報等の管理状況に関する点検 ・保有個人情報等の管理状況に関する監査	総括	保有個人情報等の点検・監査	〇〇年度保有個人情報等の点検・監査	5年	廃棄		
5	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	総括	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	総括	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	3年	廃棄		
7	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	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・異動者の超過勤務状況連絡票	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				・テレワーク勤務管理表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・休暇簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	総括	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・早出遅出勤務管理簿	総括	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤外出に関する文書	・業務命令による外出簿	総括	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

		(2)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(給与係の所掌に関するもの)	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	総括	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総括	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・旅費請求に係る決裁文書	総括	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参酌)
				・出張結果報告書	総括	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の採用、退職、勤務時間等に関する書類	総括	非常勤職員	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	物品管理に関する事	①物品の供用等に関する文書	・物品供用簿	総括	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	会計	
				・物品検査書	総括	物品管理	物品検査書(定期・交代・随時)	5年	廃棄	会計	
				・物品供用状況管理票	総括	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
				・物品払出請求書 ・物品払出命令書	総括	物品管理	物品取得請求書・同通知書・共用物品請求書 物品払出請求書・同命令書 物品修繕(改造)請求書・同通知書 物品修繕・改造措置請求書・同通知書	3年	廃棄	会計	
				・物品受領命令書 ・物品受入命令書	総括	物品管理	物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	会計	
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・郵便切手レターパック使用報告書綴り ・レターパック差出シール綴り	総括	物品管理	郵便書留簿・郵便切手レターパック使用報告書綴り・レターパック差出シール綴り	3年	廃棄	会計	
			③物品の亡失、損傷に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	総括	物品管理	物品亡失、損傷報告書	1年	廃棄	会計	
			④物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	総括	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	会計	
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・外出及びICカード乗車券使用届	総括	物品管理	外出及びICカード乗車券使用届	5年	廃棄	会計	
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	総括	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	会計	
			⑦自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	総括	物品管理	自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	会計	
			⑧遺失物管理に関する書類	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・占有者拾得物届出書	総括	物品管理	遺失物管理に関する書類	10年	廃棄	会計	
			⑨運転者の体調等管理に関する文書	・運転者体調等確認結果記録簿	総括	物品管理	〇〇年度運転者体調等確認結果記録簿	1年	廃棄	会計	
9	機構及び定員に関する事項	組織の概要に関する事	事務概況に関する書類	・事務概況	総括	組織	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		

10	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	総括	沿革誌	沿革誌	常用			
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・公印関係書類	総括	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	5年	廃棄		
12	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記関係訓令、通達、その他の例規類綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	・不動産登記以外に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)綴	常用			(別表1事項2.2を参酌)
			登記関係依命通知	・不動産登記に関する依命通知	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知綴	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・不動産登記に関する事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡綴	3年	廃棄		
			土地家屋実地調査要領一部改正に関する文書	・土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査要領一部改正に関する綴	30年	廃棄		
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				・管轄指定、管轄転属移送関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄指定等綴	1年	廃棄		
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可綴	10年	廃棄		
				・記入承認具申書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年記入承認具申綴	10年	廃棄		
			土地台帳附属地図	・土地台帳附属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図(非備付図面)	永久			
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
			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項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	不動産登記	照会回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	3年	廃棄		
				・登録免許税に関する照会・回答	不動産登記	照会回答	〇〇年照会・回答(登録免許税)つづり	5年	廃棄		
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	不動産登記	照会回答	〇〇年照会文書回答書つづり込み帳	1年	廃棄		
登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄					

		・登記手続案内予約管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
		・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
	交付不能の登記済証に関するもの	・交付不能の登記済証つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能の登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	旧不登準74条	
	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	嘱託による登記申請書類の取り寄せ等に関する書類	・裁判所からの記録取寄せ等綴 ・刑事訴訟法第222条関係	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
	更正事件発送簿	・更正事件発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年更正事件発送簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄		
	地図混乱地域における実態調査等に関する書類	・地図混乱地域における実態調査等に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域における実態調査等綴	5年	廃棄		
	土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地建物実地調査簿	5年	廃棄		
	不動産に関する收受簿	・不動産に関する收受簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する收受簿	5年	廃棄		
	不動産に関する発送簿	・不動産に関する発送簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産に関する発送簿	5年	廃棄		
	申請書類つづり込み帳開封承認簿	申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報受領等記録簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報受領等記録簿	作成の翌年から5年	廃棄		
	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
	測量車運行日誌	・測量車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量車運行日誌	作成の翌年度から3年	廃棄		
	長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	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書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度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書面の提供依頼書	1年	廃棄		
(2)確定日付に関すること	確定日付に関する書類	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日)	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	
		・確定日付付与請求つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	〇〇年確定日付付与請求つづり込み帳	1年	廃棄	昭和52年12月27日法務省民三第6281号通達	

13	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			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	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			登記関係依命通知	・商業・法人登記に関する依命通知	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登記関係依命通知つづり	5年	廃棄		
			登記関係事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡つづり	3年	廃棄		
			管轄転属に関する書類	・管轄転属綴	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度管轄転属つづり込み帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄		
			嘱託による登記申請書類の取り寄せに関する書類	・送付嘱託書(その他関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類取寄嘱託書つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記手続案内業務実施に関する報告書	・登記手続案内業務実施報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手続案内業務実施報告書	1年	廃棄		
			登記に関する雑書類	・登記手続案内票(窓口)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄		
				・登記手続案内予約管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	東京法務局登記手続案内実施要領第2の6(7)	
				・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
				・登記関係郵便発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿	5年	廃棄		
				・郵送による登記申請書類及びオンライン等の添付書類の收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	5年	廃棄		
				・会社法等違反通知	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年会社法等違反通知書	2年	廃棄		
				・包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく職権更正(報告)つづり書	2年	廃棄		
			実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号	
				実質的支配者情報一覧管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧管理簿	作成の翌年から7年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄					

			照会・回答関係書類	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会 ・刑事訴訟法第498条第2項関係	法人登記	照会・回答	〇〇年他官署等からの照会回答関係書類	5年	廃棄			
				・照会文書回答書 ・照会相談事案対応関係	法人登記	照会・回答	〇〇年照会文書回答書 つづり込み帳	1年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	登記に関する事項	(1)公印に関する事項	①公印に関する文書	・公印関係書類	公印の管理	公印の管理	公印関係書類つづり	30年	廃棄			
			②公印登記官認印に関する文書	・公印登記官認印	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	公印登記官認印簿	常用				
			③官職証明書カード登録事項の管理	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	官職証明書カード	5年	廃棄			
			④登記官カード登録事項の管理	・登記官カード登録事項の管理簿 ・登記官カードに関する文書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード	5年	廃棄			
				・登記官カード交付簿(旧登記官カード)	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記官カード交付簿(旧登記官カード)	5年	廃棄			
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産・法人登記事務監査結果報告書	不動産・法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・各種連絡会等綴	不動産・法人登記	会議・会同	〇〇年度各種連絡会等綴	5年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①登録免許税還付通知書の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書 ・登録免許税還付通知書用紙受領書 ・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登録免許税還付通知書関係綴り	作成の翌年から5年	廃棄			
				②登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還該当請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還該当請求書つづり	5年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	
					・償還済請求書つづり	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年償還済請求書つづり	1年	廃棄	平成23年3月23日民事行政部総務課長事務連絡	

	③登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄		
		・閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄		
	④登記の報告に関する文書	・本局への各種の報告に関する文書	不動産・法人登記	報告	〇〇年各種報告に関するつづり	5年	廃棄		
	⑤書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成29年1月31日統括監査専門官、首席登記官(不動産登記担当)首席登記官(法人登記担当)事務連絡	
(6)登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・乙号事件日計表		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準則132-2 商登準32-2	
	・業務報告書(日報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
	・事業報告書(月報)		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
	・実施状況管理簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
	・郵送乙号申請収受簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
	・オンライン乙号申請発送簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄		
	・タイムスタンプ押印数記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・タイムスタンプ欠番記録簿		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
	・乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類		不動産・法人登記	乙号事務	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事務請負関係書類	5年	廃棄		
(7)統計に関する文書	3ヶ年同期における登記事件比較表	・3ヶ年同期における登記事件比較表	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	〇〇年3ヶ年同期における登記事件比較表	1年	廃棄		
(8)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	紙媒体により管理する次の操作手引書等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集、登記記録例集、目的パターンリスト集、登記情報システム等のFAQ集	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム・地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.1.27登記情報システム管理官事務連絡	

				・操作手引書等管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	操作手引書等管理簿	5年	廃棄		
				・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ/パスワード等記録票 ・公印管理機能/パスワード管理簿	不動産・法人登記	不動産・法人登記事務	登記情報システム等セキュリティ	常用	廃棄		
15	防災に関する事項	・防災業務計画・国民保護計画・防災訓練等に関すること	防災訓練に関する文書	・防災訓練の企画・実施に関する文書	防災	防災訓練	〇〇年度防災訓練関係	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。

(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