

# 標準文書保存期間基準(出張所)

(令和5年8月1日から)

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	行政文書分類記号番号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 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重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	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		出会1		
			・確認書	主計	歳出	確認書	5年	廃棄		出会2		
	(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経緯(物品の管理)	①物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		出会3		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		出会4		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		出会5		
	(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	・旅行命令簿	不動産登記	出張	〇〇年度旅行命令簿(実地調査)	5年	廃棄		出登3 7		
			・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告 ・承認に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張	5年	廃棄		出席1		
	(4) 会計機関の委任に関する業務	会計機関の発令に関する業務	・発令簿	会計	主計	〇〇年度発令簿	10年	廃棄		出会6		
	(5) (1)から(4)以外の予算、決算及び会計事務に関する事項	会計事務に関する文書	・会計事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	会計	会計	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		出会7		
	2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄		出席2	
・例規 ・取扱要領				庶務	例規	庶務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓1		
				庶務	例規	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓2		
				人事	例規	人事に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓3		
				会計	例規	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓4		
				不動産登記	例規	不動産登記、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、その他の例規類	常用	廃棄		出訓5		
				不動産登記	例規	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓6		
				不動産登記	例規	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	廃棄		出訓7		
				法人登記	例規	商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓8		
				登記情報システム等	例規	登記情報システム等に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓9		
				統計	例規	登記の統計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		出訓10		
				②作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出席26

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	行政文書分 類記号番号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
3	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	③判決文書の管理を行うための帳簿	・判決簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年判決簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		出庶27	
			④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	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇出張所 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		出庶4	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		出庶5	
			⑤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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	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		出庶6	
			(2)情報システムの整備・運用	情報システムの整備・運用に関する文書	・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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		出登1
					・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、承認	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出登2
					・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		出登11
						・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
					・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	常用	廃棄		出登13
					・不動産等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出登14
	・照会回答	不動産登記			不動産登記事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出登15		
	・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関係書類	作成の翌年から5年	廃棄		出登26		
	・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	作成の翌年から5年	廃棄		出登27		
	・不動産登記事務に関する通知、事務連絡文書	不動産登記			不動産登記事務	〇〇年不動産登記	作成の翌年から5年	廃棄		出登34		
	・依頼書 ・管理簿	不動産登記	長期相続	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	受付の年の翌年から1年	廃棄		出登49				
	(3)商業・法人登記事務に関する事項	①商業・法人登記事務に関する文書	・システムの整備・運用に関する文書	不動産登記	和紙公図管理システム	〇〇年和紙公図管理システム	作成の翌年から5年	廃棄		出登35		
			不動産登記	登記簿等の画像データ化	〇〇年登記簿等の画像データ化作業	作成の翌年から5年	廃棄		出登36			
			・商業・法人登記事務に関する通知、事務連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記	作成の翌年から5年	廃棄		出登38		
			・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	作成の翌年から3年	廃棄		出登41		
	(4)登記事務に関する事項	①照会及び回答に関する文書	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	作成の翌年から5年	廃棄		出登42		
			・取扱い変更に係る回付等受領簿	法人登記	商業・法人登記	受領簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		出登43		
法人登記				商業・法人登記	相談事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		出登44			
・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)			登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出登45			

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	登記	登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の翌年から5年	廃棄		出登48
		③登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿 ・登録免許税還付通知簿	庶務	登記	登録免許税還付通知書用紙受払簿 登録免許税還付通知簿	最終の記載をした年の翌年の初日から10年 最終の記載をした年の翌年の初日から5年	廃棄 廃棄		出庶7 出庶8
4	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引き書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・地図情報システム操作手引き書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム等運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類	改版のあった日以後3年	廃棄		出情1
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・各登記所登記事項照会・回答に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・管轄転属に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託記録の電子化に関する文書 ・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム等運用管理	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		出情2
			・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) ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント等に関する文書	3年	廃棄		出情3
			・登記所外字発生に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		出情4
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・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 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		出情5
			・機器構成管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		出情6
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		出庶9
6	監査に関する事項	事務監査の実施結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査・事務指導に関する通知 ・監査結果報告	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		出庶10
7	公印に関する事項	①公印届に関する文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止 ・公印に関する事務連絡	庶務	公印届	〇〇年公印	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出庶11

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②登記官認印届に関する文書	・登記官認印の使用開始 ・登記官認印の使用廃止 ・登記官認印の携行 ・登記官認印に関する事務連絡	庶務	登記官認印届	〇〇年登記官認印	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		出席12
		③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	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		出席13
			・廃止公印簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		出席14
8	会議・会合・打合せ会等に関する事項	会議・会合・打合せ会等に関する文書	・会議・会合・打合せ会等の開催等に関する事務連絡及び決裁文書	庶務	会合	〇〇年会合	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出席15
9	(1)防災に関する事項 (2)業務継続計画に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年防災業務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出席16
			・業務継続計画	庶務	防災	津地方務局業務継続計画	常用	廃棄		出席17
10	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・登録に関する通知書 ・司法書士・土地家屋調査士に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士法人に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士会に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士試験に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		出席18
			・司法書士・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		出席19
			・閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・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5年	廃棄		出席20
11	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	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況に関する文書 ・業務報告書 ・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務苦情に関する文書 ・手引書に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	庶務	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出席21
12	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	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苦情の処理に関する文書	庶務	意見要望	〇〇年意見要望	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出席22
13	組織に関する事項	組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		出席23
			・局務運営 ・事務視察に関する文書	庶務	組織	〇〇年局務運営	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		出席24
14	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書 ・引継書 ・通知 ・事務連絡 ・官職証明書カードに関する文書 ・図書目録	庶務	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出席25
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		出席29
15	(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 ②出勤に関する文書 ③勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告 ・出勤簿	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿・勤務時間報告書・出勤状況報告	作成の日から起算して5年3月	廃棄		出人1
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄		出人2
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出選出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	作成の日から起算して3年	廃棄		出人3

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	行政文書分類記号番号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2) 職員の人事管理に関する文書	① 職員の服務、健康・安全管理に関する文書	・ 贈与等報告書に関する文書 ・ 職場規律（倫理及びセクシャルハラスメント）に関する文書 ・ 服務に関する文書 ・ 健康診断の実施に係る通知 ・ 受診者名簿 ・ 国家公務員健康・安全週間の実施通知	人事	人事管理	〇〇年服務・健康安全管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出人4
		② 職員の人事異動に関する文書	・ 人事管理に関する文書 ・ 事務補佐員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年人事管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出人5
	(3) 職員の給与及び手当に関する文書	手当届出	・ 手当等の事後確認に関する文書	給与	手当	〇〇年諸手当	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		出人6
16 外出簿に関する事項	外出簿に関する文書	外出簿に関する文書	・ 外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		出庶28
<b>備考</b> 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

- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記準則
- 「抵細」・・・抵当証券法施行細則
- 「商登規」・・・商業登記規則
- 「商登準」・・・商業登記準則