千葉地方法務局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4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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			②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）	・行政文書ファイル管理管理簿	登記情報システム等	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、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に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの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	行政文書ファイル管理	○○年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	登記情報システム等	行政文書ファイル管理	○○年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	○○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の事項22を参酌)
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	○○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の事項22を参酌)
				・秘密文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
				・事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	登記情報システム等	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			⑤制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	登記情報システム等	訓令・通達	○○年度訓令・通達（原義）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、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		
			⑥廃止した訓令・通達その他の例規類	・廃止した訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	訓令・通達	○○年度廃止した訓令、通達その他の例規類	廃止した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関するもの	・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 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・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）	登記情報システム運用管理	登記情報システム運用管理	トラブル等管理票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	大量事件等連絡票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	管轄転属システム運用	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	登記所外字発生に関する照会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・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	インシデント管理システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・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	登記官カード	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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）				
				・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定に定める報告書	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ＆A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度操作手引書	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	会議・打合せ	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
3	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張旅程表 ・出張計画書	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
				・パック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				・外出承認簿	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②事務引継に関する文書	・引継書	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見等	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度お客様からの意見	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(2)人事に関する書類	①職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	登記情報システム等	庶務・人事	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
				・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	庶務・人事	○○年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・休暇簿	登記情報システム等	庶務・人事	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	登記情報システム等	庶務・人事	○○年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・超過勤務命令簿	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
			②臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			③職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度VDT	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(3)上記以外に関する書類	物品管理に関すること	・ICカード乗車券使用届	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・ICカード乗車券使用整理簿	登記情報システム等	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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）				
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（平成２３年４月１日法務省秘文訓第３０８号大臣訓令）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