

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 ・理由、新旧対照条文、参照条文	登記情報システム等(文書)	例規	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令、通達の制定・改正	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)	(別表1事項14を参酌)	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	登記情報システム等(文書)	例規(現行)	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			(別表1事項22を参酌)
				・訓令、通達その他の例規類	登記情報システム等(文書)	例規(現行)	神戸地方務局管内例規(登記情報システム関係)	常用			
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	登記情報システム等(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった登記情報システム等に関する訓令、通達その他の例規類	10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	登記情報システム等(文書)	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官 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	登記情報システム等(文書)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル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	登記情報システム等(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		
				⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	登記情報システム等(文書)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
			・決裁簿		登記情報システム等(文書)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・秘密文書管理簿		登記情報システム等(文書)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃棄		
			・文書発送簿		登記情報システム等(文書)	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄		
3	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もの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・端末メッセージ集 ・目的パターンリスト集 ・登記情報システム等のFAQ集 ・登記記録例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理(現行)	登記情報システムに関するマニュアル類等	常用			
				・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 ・目的パターンリスト集 ・登記情報システム等のFAQ集 ・登記記録例集 上記の内、改訂等により常用に供されなくなった文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度常用に供されなくなった登記情報システムに関するマニュアル類等	改訂のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・登記情報システムに関する文書 ・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) ・リブ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 ・作業報告関係書類 ・オンライン申請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	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				・障害発生報告書 ・登記情報システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	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	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
				・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	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)				
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
6	(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(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄		
		④ 勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分表	3年	廃棄		
	(2) 職員の人事管理に関する文書	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	登記情報システム等(人事)	人事管理	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃棄		
<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
「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)