

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	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を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	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を参照)	
			・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以外に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・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)	神戸地方方法務局管内例規(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	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訓令、通達その他の例規類	5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(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を参照)	
			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	(別表1事項22を参照)	
			・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を参照)		
			・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 ・目的ボタンリスト集 ・登記情報システム等のF A Q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 ・目的ボタンリスト集 ・登記情報システム等のF A Q集 ・登記記録例集 上記の内、改版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	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・登記情報システムに関する文書 ・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 ・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			

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)				
			・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		
			・管轄転属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	〇〇年度管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			・外字管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書 ・移行作業関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5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	〇〇年度インシデント管理システム	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	〇〇年度管理者カード	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	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄		
			・機密性3登記情報等の提供等許可申請書 ・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兼終了報告書 ・例外措置申請書 ・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定める報告書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・機器構成管理台帳 ・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	〇〇年度機器構成管理	5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	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理(現行)	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・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 上記の内、改版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	地図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		
4	会議・会合に関する事項	会議・会合等に関する重要な経緯	会議・会合等に関する文書	・会議・会合等の開催等に係る議事録 ・配布資料 ・会議・会合等の結果等に係る議事録	登記情報システム等	会議・会合	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会等	5年	廃棄	
					登記情報システム等	会議・会合	〇〇年度登記情報システム管理官室関係以外の各種会合	5年	廃棄	
5	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・議事録	登記情報システム等(庶務)	文書	〇〇年度登記情報システム管理官室に関する文書	1年	廃棄	
					登記情報システム等(庶務)	文書	〇〇年度登記情報システム管理官室以外に関する文書	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)				
	(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	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	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告書 ・外出承認簿	登記情報システム等(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		
		② ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	登記情報システム等(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
	(3) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	① 情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
		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 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	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)