

前橋地方務局登記情報システム管理官室 標準文書保存期間基準

令和8年3月3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	廃棄		(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(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
2 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等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	〇〇年度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		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システム登記所運用マニュアル ・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	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 (不動産登記情報システム関係書類) (商業・法人登記情報システム関係書類) (登記情報交換システム関係書類) (登記情報提供システム関係書類) (リブレース関係書類)	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		
			・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	〇〇年度トラブル等照会 (トラブル等管理票) (トラブル等照会書(記載例に関する照会)) (トラブル等照会書(記載例以外の照会))	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 (重要障害関係書類)	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 (情2(7)プログラム一括修正管理簿)	3年	廃棄		
			・大量事件連絡票 ・住所辞書追加登録依頼票	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・特殊登記(大量事件連絡票) (特殊登記処理関係書類)	3年	廃棄		
			・登記所発生外字申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会 (外字管理台帳)	30年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度データ保護管理 (データ保護管理関係)	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	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 (コンピュータ化実施計画関係書類) (SE作業関係書類) (MO作業関係書類) (入室関係書類) (改正不適合物件一覧表) (改正不適合会社一覧表) (不動産移行関係書類) (商業・法人移行関係書類) (IC関係書類) (庁別不動産移行関係書類) (庁別商業・法人移行関係書類) (Q&A/障害連絡票) (登記所Q&A) (入力会社Q&A) (移行作業進捗状況報告書) (民事法務境界関係書類)	5年	廃棄		
			・インシデント票起家文書 ・インシデント管理システムに関する文書 ・情報部再創成に関する文書	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 (情報部再創成処理関係書類) (登録許可に関する連絡票)	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					

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ(別記21号様式)</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・プリントサーバーパスワード等記録表</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・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</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳</li> <li>・登記端末システム用サーバーバックアップ管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	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		
			登記情報システムに関するその他の事務連絡	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関係一般	1年	廃棄		
	(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議・会同等の開催等に係る決議文書</li> <li>・配布資料</li> <li>・各種会同等の結果等に係る決議文書</li> </ul>	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム関係研修・打ち合わせ (企画・研修・会同関係書類)	5年	廃棄	(別表1の事項13(2)を参照)	
3	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計に関する訓令・通達・その他例規類</li> <li>新旧対照条文</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)
4	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> <li>・事務連絡</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	会計	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書ファイル等の管理に関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄、移管に関する決議文書</li> <li>・帳簿、書類廃棄認可書</li> </ul> </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課との文書事務に関する往復文書</li> <li>・文書発取簿</li> <li>・秘密文書発取簿</li> <li>・書留当受信簿</li> <li>・郵便送付簿</li> <li>・庁外送付簿</li> </ul> </li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>庶務</li> <li>庶務</li> <li>庶務</li> <li>庶務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度行政文書ファイル管理</li> <li>〇〇年度廃棄認可</li> <li>〇〇年度文書照会報告</li> <li>〇〇年文書発取簿</li> <li>〇〇年秘密文書発取簿</li> <li>〇〇年書留等受信簿</li> <li>〇〇年郵便送付簿</li> <li>〇〇年庁外送付簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>1年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>別表の1事項22を参照</li> <li>別表の1事項22を参照</li> </ul>	
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、人事に関する訓令・通達</li> <li>新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	(別表の1事項22を参照)
7	職員の人事に関する事項(庶務)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・旅費請求に関する決議文書</li> <li>・外出簿</li> <li>・出張結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張</li> <li>出張</li> <li>出張</li> <li>出張</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度旅行命令簿</li> <li>〇〇年度旅費事務関係書類</li> <li>〇〇年度外出簿</li> <li>〇〇年度出張結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	(別表1事項15(2)を参照)	
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務引継に関する文書</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	
		(2)その他庶務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他庶務に関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課からの庶務に関するその他の通知文書</li> <li>・総務課への報告文書</li> </ul> </li> <li>②その他庶務に関する雑書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務</li> <li>庶務</li> <li>庶務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度庶務照会報告</li> <li>〇〇年度庶務関係一般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印原簿</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄	
10	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、決定内容又は了解内容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議・会同等の開催、結果等に関する決議文書</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	会議・会同	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄	
11	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災業務計画及び防災訓練に関する文書</li> <li>・防災業務計画に関する文書</li> <li>・防災訓練実施に関する文書</li> <li>・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災</li> <li>防災</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度防災業務</li> <li>〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>移管</li> </ul>	(歴史的緊急事態)	
12	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①超過勤務に関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> </ul> </li> <li>②出勤に関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul> </li> <li>③休暇に関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇に関する報告文書</li> </ul> </li> <li>④勤務時間の割振りに関する文書</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替等の決議文書</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>・勤務時間の割振り区分の指定表</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> <li>登記情報システム等(その他)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間・休暇</li> <li>勤務時間・休暇</li> <li>勤務時間・休暇</li> <li>勤務時間・休暇</li> <li>勤務時間・休暇</li> <li>勤務時間・休暇</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年超過勤務等命令簿</li> <li>〇〇年出勤簿</li> <li>〇〇年休暇簿</li> <li>〇〇年度休暇報告書</li> <li>〇〇年週休日の振替・代休日の指定</li> <li>〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年3月</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	人事	
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼業承認に関する決議文書</li> </ul>	登記情報システム等(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄	

(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検表	登記情報システム等(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄		
(4)その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書	登記情報システム等(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
		・総務課への報告文書	登記情報システム等(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)
	②その他人事に関する雑書	・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	登記情報システム等(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1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