

長野地方裁判所登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和5年5月12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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・開示請求を受けた文書の内容の審査及び窓口への報告(登記情報システム管理官が当該開示対象文書を所管課として総務課に報告するもの) ・行政文書の開示請求書(写し)	情報公開等	行政文書の開示請求等	行政文書開示請求事案(〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度
			②開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示請求等を受けた文書の内容の審査(登記情報システム管理官が当該開示対象文書を所管課として総務課に報告するもの) ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書(写し)	情報公開等	保有個人情報の開示請求等	保有個人情報開示等請求事案(〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度
職員の仕事に関する事項										
2	職員の仕事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	人事評価実施規程の改正等、実施に関する通知など	・規程 ・実施通知等	職員の仕事	人事評価	人事評価関係(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
			(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する文書	・中央研修に関する文書 ・地方研修に関する文書 ・その他研修に関する文書	職員の仕事	研修	職員の研修(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
			(3)職員の勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書 ・勤務時間の割振り・指定に関する文書	職員の仕事	勤務時間・休暇	勤務時間割振り区分指定簿等(〇〇年度分)	基準日:作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度
			・超過勤務命令簿 ・超過勤務時間記録(参考)	職員の仕事	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法一668人事院事務課長通知 年度	
			・出勤簿	職員の仕事	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年分)	基準日:作成の日 5年	廃棄	年度	
			・休暇簿 ・振替等通知簿(平成6年7月27日付け職職一328人事院事務課長通知第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し)	職員の仕事	勤務時間・休暇	休暇簿等(〇〇年分)	基準日:作成の日及びあらかじめ定められた基準によらなくなった日 3年	廃棄	年度	
(4)非常勤職員に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申 ・発令等	職員の仕事	非常勤職員	非常勤職員に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5)通知・事務連絡等に関する事	人事事務に関する通知・事務連絡等	・その他職員の人事に関する通知・事務連絡等	職員の人事	その他	人事に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達等の立案の検討その他の重要な経緯(1の項及び2の項に掲げるものを除く。)	・訓令及び通達等の立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	・訓令・通達・その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・意見照会 ・理由、新旧対照条文、参照条文	訓令・通達等	所管訓令・通達等	登記情報システム管理官所管訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度
		(2)所管事務以外の例規類	所管事務以外の例規類に関する文書	・所管事務以外の訓令・通達等の例規類	訓令・通達等	所管事務以外の訓令・通達等	所管事務以外の訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
4	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統計書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①旅行・出張に関する文書	・旅行命令簿(写し) ・出張計画書(写し) ・出張旅程表(写し) ・旅費精算請求書・概算請求書(写し) ・その他旅費に関する各種請求書(写し)	予算及び決算	旅行・出張	旅費関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
				・出張結果報告書 ・その他参考資料	予算及び決算	旅行・出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
				・業務命令による外出承認簿	予算及び決算	旅行・出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		②物品の管理に関する文書	・物品請求書 ・ゴム印注文書 ・物品受領命令書	予算及び決算	物品管理	物品請求書・物品受領命令書等(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	平成30年3月30日付け法務省令第1096号法務省大事官房会計課長・施設課長通達
			・共用備品持出使用管理簿	予算及び決算	物品管理	共用備品持出使用管理簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	平成22年12月14日付け用2(4)第818号会計課長通知
			②その他	①郵送の管理に関する文書	・郵便書留簿	予算及び決算	郵送管理	郵便書留簿(〇〇年度分)	1年	廃棄
②その他会計に関する文書	・その他会計に関する文書	予算及び決算	その他	会計に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
5	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①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簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表	現行の保存期間表	常用(無期限)		
			・保存期間表の制定又は改廃に係る文書	文書管理	保存期間表	保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度
			・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	本帳簿で管理する秘密文書の指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度
			・登記情報システム管理官の所管する事務に関する現行の例規 ・目次 ・改廃履歴 ・凡例	文書管理	現行の例規	登記情報システム管理官所管例規集	常用(無期限)		
			・改正・廃棄等され、登記情報システム管理官例規集から除却した文書	文書管理	例規集の整理	例規集から除却した文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理	受付簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	年度
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	決裁簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	年度
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)
			⑤第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	文書管理	廃棄記録	行政文書管理規則第24条第5項の規定により廃棄した行政文書ファイル等の記録(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
			(2)その他文書の管理に関する文書	RS・廃棄・移管・その他行政文書ファイル等の管理に関する文書	RS・廃棄・移管に関する文書 ・内閣府廃棄決定通知 ・管理簿公開作業 ・廃棄数量・回収作業実施 ・その他行政文書ファイル等の管理に関する文書	管理に関する文書	RS・廃棄・移管・その他行政文書ファイル等の管理(〇〇年度分)	5年	廃棄
6	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・現行の機器管理構成台帳、レイアウト図	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	機器管理構成台帳	常用(無期限)		
			・現行の利用者ID等管理簿	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	利用者ID等管理簿	常用(無期限)		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・現行の登記官カード管理簿	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	登記官カード管理簿	常用(無期限)		
			・現行の操作手引書等 ・現行の操作手引書等管理簿	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	操作手引書等	常用(無期限)		
			・上記文書の改廃に関する文書 ・税通等のオンライン化 ・システムの整備・運用に関する文書 ・その他重要な通知・事務連絡等	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	登記情報システム等に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
			・登記官カード・利用者ID等の通知 ・その他軽微な事務連絡など	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	登記情報システム等事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
			・インシデント関係 ・部門、支局からの照会対応	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	インシデント等の対応(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		②法務省統合情報基盤の基盤システム、その他ネットワークに関する文書	・追加ソフトウェア利用申請、外部電磁的記録媒体等の(利用許可登録・登録内容変更・終了)申請など、基盤システム運用管理要領で定められた各種書類  ・インターネット接続共同基盤に関する文書 ・ホームページに関する文書 ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書	情報システム・セキュリティ	基盤システム等	基盤システムの運用・管理等(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
	(2)情報セキュリティ対策等に関する事	①登記情報システム等の情報セキュリティに関する文書	・登記情報システム等の情報セキュリティに関する文書 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類など、セキュリティ規程で定められた各種書類	情報システム・セキュリティ	登記情報システム等	登記情報システム等セキュリティ対策等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
		②法務省情報セキュリティ対策等に関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・情報セキュリティに関する点検 ・情報セキュリティ関係教育資料	情報システム・セキュリティ	法務省情報セキュリティ対策等	法務省情報セキュリティ対策等(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
7	監査に関する事項	(1)登記情報システム等情報セキュリティ監査に関する重要な経緯	・登記情報システム等情報セキュリティ監査 ・実施通知 ・実施結果	監査	登記情報システム等	登記情報システム等情報セキュリティ監査(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
	(2)行政文書等の監査に関する重要な経緯	行政文書等の点検・監査の実施、結果に関する文書	・行政文書点検・監査 ・保有個人情報点検・監査 ・実施通知 ・実施結果	監査	行政文書等	行政文書等の点検・監査(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
規則別表第1に定めのない事項										
8	集中書庫に関する事項	集中書庫利用の経緯	集中書庫利用に関する文書	・集中書庫利用票	登記情報システム管理官	集中書庫利用関係	集中書庫利用票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
9	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・協議問題 ・その他会議・会同等に関する文書	登記情報システム管理官	会議・会同等	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		(2)各種会議への出席承認・報告に関する文書	各種会議への出席承認・報告に関する文書	・各種会議出席承認・報告書	登記情報システム管理官	会議・会同等	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
10	その他の事項	(1)事務の引継ぎに関する事項	事務の引継ぎに関する文書	・事務引継書	登記情報システム管理官	その他	事務引継(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		(2)災害の対応	災害の対応に関する重要な経緯	・震災・火災・水災・新型コロナウイルス蔓延などの自然災害の対応に関する重要な経緯が記録された文書	登記情報システム管理官	その他	〇〇対応記録 ※〇〇には災害名等が入力される。	5年	廃棄	年度 以下について移管・歴史的緊急事態に関するもの
		(3)庶務事務に関する事項	その他庶務に関する文書	・局報 ・慶弔関連 ・裁判所・法務省・検察庁職員録 ・事務概況 ・書籍幹旋 ・その他庶務に関する文書	登記情報システム管理官	その他	庶務に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
		(4)所管事務以外に関する事項	所管事務以外に関する文書	・所管事務以外に関する文書	登記情報システム管理官	その他	所管事務以外に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度

備考

- ①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日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
  - (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3)出版物や公表物を編集した文書
  - (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
  - (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6)意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について

「年度」・・・年度つづり・年度編成  
「暦年」・・・暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について  
人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。