名古屋法務局民事行政部登記情報システム管理官　標準文書保存期間基準

	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	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	廃棄		(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	文書	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を参酌)
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達その他例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの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 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	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		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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を参酌)
			⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
2	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関すること	通信による公文書類接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄		
				・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄		
3	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	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	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参酌
				・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		
			②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	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	10年	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の事項14を参酌)
4	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)	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を参酌)
				・廃止された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(廃止)	〇〇年廃止され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		
				・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	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 ・稼働庁事務調査に関する文書	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		
				・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		

名古屋法務局民事行政部登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

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)				
					登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度大量事件等連絡票	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	○○年度管轄転属システム運用	5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	○○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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○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	○○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 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード受領書 ・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	○○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	○○年度登記官カード	3年	廃棄		
				・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 ・登記所管理責任者台帳 ・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程に定める報告書 ・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関する文書 ・地方税法第422条の3に規定する情報を保存する端末指定台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	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	○○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	○○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	○○年度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		
				・操作手引書等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
				・操作手引書等管理責任者引継簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理責任者引継簿	常用	廃棄		
				・操作手引書等配布簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等配布簿	常用	廃棄		
		(2)会議・会同等に関するもの	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	○○年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部登記情報システム管理官　標準文書保存期間基準

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会議・会同等に提出された文書	・配布資料	登記情報システム等	会議・会同	○○年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	○○年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
5	広報に関する事項	「意見・要望」に関すること	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	○○年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)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	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	○○年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
			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 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請（届出）又は報告等	○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例（庶）第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	
				・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	○○年度入退室管理簿	1年	廃棄		（別表1に記載なし）
7	職員の人事に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・出張計画書	旅行命令	出張	○○年度出張計画書	5年	廃棄		（別表1事項15を参酌）
				・外出簿	旅行命令	出張	○○年度外出簿	5年	廃棄		
				・出張結果報告書	旅行命令	出張	○○年度出張結果報告書	3年	廃棄		
				・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	○○年度出張関係書類	3年	廃棄		
		(2)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	職員	勤務時間・休暇	○○年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	（備考二を参酌）
			②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	（備考二を参酌）
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人事	（備考二を参酌）
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	（備考二を参酌）
				・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	○○年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄		
				・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	○○年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	（備考二を参酌）
		(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	○○年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄		
8	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	○○年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部登記情報システム管理官　標準文書保存期間基準

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)				
9	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	○○年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
		(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	○○年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄		
10	予算及び決算に関する事項	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(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	○○年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
			②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	○○年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
11	その他上記1から10に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録			・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる打合せ等の記録	組織	打合せ	○○年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
12	その他上記1から11に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。			・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	○○年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	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)
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)
「○○」・・・○○○○

※保存期間の起算日について
「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について
本基準に掲げられている行政文書ファイルに編てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)。