

新潟地方法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7年4月1日 現在

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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	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	10年	廃棄					
			②行政文書ファイルを管理するための帳	・行政文書ファイル管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
				・保存文書廃棄関係書類	登記情報システム等	管理するための帳簿	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄					
			③取得した文書を管理するための帳簿	・受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄					
			④決裁文書を管理するための帳簿	・決裁簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄					
			⑤送付した文書を管理するための帳簿	・送付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	送付簿	1年	廃棄					
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	・登記情報システム等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム運用関係書類	5年	廃棄					
				・障害発生報告 ・登記情報システム等の障害に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	障害情報関係書類	5年	廃棄					
				・大量事件等連絡票 ・大量事件の処理に関する書類 ・登記情報の電子データ提供依頼書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	5年	廃棄					
				・登記情報システム等に関する雑書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	雑書	1年	廃棄					
				・管理者カード送付書 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄					
				・管理者カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード管理簿	常用	廃棄					
				・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書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄					
				・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	常用	廃棄					
				・官職証明書カード引継書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード返還書 ・官職証明書カード失効申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄					
				・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄					
				・電子化操作手引書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	電子化操作手引書等	常用	廃棄					
				・許可申請書、報告書、届出書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5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	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・配布資料	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官事務打合せ会等関係書類	5年	廃棄					
		3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	その他	出勤簿			作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
					②休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	その他	休暇簿			作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
③勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿				登記情報システム等	その他	週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄					
④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	その他	超過勤務等命令簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年3月	廃棄					
				(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	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	・外出承認簿	登記情報システム等	その他	外出承認簿	3年	廃棄			
4	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・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	登記情報システム等	会議・会同	会議・会同・事務打合せ会等関係文書	3年	廃棄					
5	その他の事項	その他の業務に関すること	登記情報システム等の運用等以外の事務に関する文書	・その他の事務(総務、会計ほか))に関する連絡、照会等文書	登記情報システム等	その他	その他の事務関係書類	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。														

(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)
「〇〇」…〇〇〇〇