

## 札幌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

令和4年10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	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(登記情報システム等に関するもの)	登記情報システム等	訓令・通達	令和〇〇年度登記情報システム等に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項4を参照
				・例規集管理・運営に関する訓令・通達	登記情報システム等	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄	札幌法務局官職証明書カード取扱規程	別表1の事項2を参照
				・例規集実務編	登記情報システム等	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
		② ①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達・例規(登記情報システム関係以外のもの)	登記情報システム等	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項14を参照	
2	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	登記情報システム管理官室標準文書保存期間基準(現行)	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	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く)	・行政文書の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	登記情報システム等	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿の保存・廃棄	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			③取得した行政文書ファイル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	令和〇〇年度受付簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・庁外送付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して1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	令和〇〇年度決裁簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署から送付された文書	登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(庶務課)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(総務課)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(職員課)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
		登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(不動産登記関係)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
		登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(商業登記関係)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して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)				
				登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(会計課)	取得の日の属する翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(調査官室)	取得の日の属する翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(人権・訟務・戸籍・供託)	取得の日の属する翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				登記情報システム等	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(監査専門官)	取得の日の属する翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
3	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	登記情報システム等	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			②例規	登記情報システム等	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
			④危機管理体制に関する文書	登記情報システム等	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
		(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	登記情報システム等	防災	業務継続計画	常用	廃棄		
4	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書 ・研修員推薦、決定及び研修実施通知 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書	登記情報システム等	研修	令和〇〇年度研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
5	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超過勤務に関する文書 ・超過勤務命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二を参照
			②出勤に関する文書 ・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書 ・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
			④勤務時間の割り振りに関する文書 ・振替通知簿 ・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	取得の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	
				登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	取得の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書 ・出勤状況報告書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(2)職員の給与及び手当に関する事項	手当届出・手当認定簿 ・管理職員特別勤務実績簿	登記情報システム等	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当整理簿	登記情報システム等	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当報告書	登記情報システム等	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日までの間	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)					
	(3)引継に関する事項	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	登記情報システム等	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して3年	廃棄			
6	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	・物品受領命令簿	登記情報システム等	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15を参酌	
			・物品返納命令書	登記情報システム等	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			②給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	登記情報システム等	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			③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	・外出簿	登記情報システム等	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	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	登記情報システム等	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
			・各種媒体に関する利用許可等の申請書	登記情報システム等	情報セキュリティ	令和〇〇年度基盤システムに係る申請書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
8	会議・会同に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同の結果等に関する決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	令和〇〇年度登記情報システムに関する会議・会同	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				登記情報システム等	会議・会同	令和〇〇年度登記情報システム以外の会議・会同	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
9	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	登記情報システムに関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		別表1事項23を参酌	
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	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 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・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 ・不動産登記に関する文書 ・商業登記に関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度登記情報システムの運用・管理	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10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)				
			・登記情報等システムの障害に関するもの	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度システム障害	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・外字管理台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度登記所外字発生に関する照会	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して30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	令和〇〇年度プログラム修正	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年度大量事件等連絡票	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年度管轄転属システム運用	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5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	令和〇〇年度各種システムの情報化	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度インシデント管理システム	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3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	令和〇〇年度地図情報システムの運用・管理	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して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	地図情報システムに関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
				登記情報システム等	地図情報システム運用管理	令和〇〇年度地図情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日以後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		
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード返還書 ・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	令和〇〇年度登記官カード送付書等	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード使用簿	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		
			・管理者カード送付書 ・管理者カード受領書 ・管理者カード返還書 ・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	令和〇〇年度管理者カード送付書等	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して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)				
			<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>プリントサーバスワード等記録票</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	令和〇〇年度情報セキュリティの確保	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・管理台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理(現行)	常用	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度機器構成管理(非現行)	改版のあった日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末用管理台帳	常用	廃棄		
			・業務関連要望票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度業務関連要望票	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・リプレース関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度システムバージョンアップ・リプレース関係書類	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・住所辞書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度住所辞書	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・保守点検書類 ・定期点検関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度ハードウェア機器等に係る保守点検書類	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・事務の調査指導関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度事務の調査指導関係書類	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・保護管理者等名簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度登記所管理責任者台帳	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	登記情報システム等	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード返還書</li> <li>・官職証明書カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度官職証明書カード送付書等	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して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。</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)  
「〇〇」…〇〇〇〇