

## 福井地方法務局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	
				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)	総務課標準文書保存期間基準	常用			
			・文書保存簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理	
			・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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿	登記情報システム等	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子データ	
			・文書管理システム受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年一元的な文書管理システムで管理	
			・文書管理システム決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理	
			②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	・例規集	登記情報システム等	現行の例規	例規集	常用		
				・訓令 ・通達 ・例規集	登記情報システム等	現行の例規	〇〇訓令・通達その他例規類	常用		
				・日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
				・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	

			④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。)	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年(書類を返還した日の翌年度から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		
				・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	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 ・登記情報システム運用管理 ・コンピュータシステム管理	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	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	プログラム修正	3年	廃棄	
				・大量事件等連絡票	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	3年	廃棄	

・管轄転属システム運用に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄
・外字管理簿	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 ・各種函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 ・登記情報システム移行管理	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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	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	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	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 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・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定に定める報告書	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

				<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ラック鍵管理簿</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	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	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作におけるQ&amp;A集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> </ul>	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	改版のあった日に係る特定日以後3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裁文書</li> <li>・登記情報システム運用管理研修関係書類</li> <li>・登記情報システム関係雑書</li> <li>・登記情報システム管理官事務打合せに関する書類</li> <li>・会同等に関する書類</li> <li>・配布資料</li> <li>・各種会同等の結果等に係る決裁文書</li> </ul>	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
3	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード管理簿</li> </ul>	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		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カードに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄	
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)</li> </ul>	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
5	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務命令による外出簿</li> </ul>	登記情報システム等	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	

6	その他登記情報システム管理官の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から5に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					登記情報システム等	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。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行政文書を除く。

- (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合せへの応答
- (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

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。