

岐阜地方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	(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所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類 ③行政文書ファイル等の管理に関する文書	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		
			・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	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		
2 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	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	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄		
			・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	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	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	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
3 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	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システムに関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・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	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理事務	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	保守関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	リブレース関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	バックアップセンター室事務(B C事務)	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	バックアップセンター室事務(統計事務)	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	住所辞書関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム不動産移行管理事務	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム商業・法人移行管理事務	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	移行に関する照会・回答	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	移行作業関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	業務委託関係	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記簿データ納品書	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記簿データ納品書(異動分) ※=磁気テープ送付書	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記簿データ廃棄指示書	5年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム障害管理事務	3年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	プログラム修正	3年	廃棄		
	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	大量事件等連絡票	3年	廃棄					
	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	管轄転属システム運用	5年	廃棄					
	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	・登記所外字発生に関する照会 ・外字管理表 ・カード式印鑑証明外字管理簿	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記所外字発生に関する照会(外字管理表、カード式印鑑証明外字管理簿)	30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)				
			・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 ・みなし不動産登記簿の電子に関する文書 ・和紙公図の電子化に関する文書 ・各種図面の電子化に関する文書等	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	各種システムの情報化(登記簿整理作業綴り、電子化作業、事故簿物件集計表)	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	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	インシデント票	3年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	Q&A/障害連絡票	3年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	業務に関する照会・回答	3年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	トラブル等管理票	3年	廃棄		
			・利用者情報設定に関する文書 ・管理者カード送付書等 受領書 失効届出 ・登記官カード送付書等 受領書 失効届出	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	利用者情報設定関係 管理者カード送付・受領・失効関係 登記官カード送付・受領・失効関係	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・登記官カード管理簿 ・登記所管理責任者台帳	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	管理者カード管理簿、登記官カード管理簿、登記所管理責任者台帳	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	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	情報セキュリティの確保(データ保護管理者名簿、基本ファイル管理台帳、閉鎖した基本ファイル管理台帳)	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	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	機器構成管理(各種端末関係書類)	5年	廃棄		
			・操作手引書、マニュアル等に関する文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム操作手引書等	3年	廃棄		
			・事務調査に関する文書 ・事務監査に関する文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	事務調査	5年	廃棄		
			・雑文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	作業計画書	1年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	作業スケジュール予定表	1年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
		庶務事務		登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	庁外文書配付簿	1年	廃棄		
				登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	雑書(所管以外の文書)	1年	廃棄		
	(2)会議・会同等に関するもの		・登記情報システム管理官事務打合せ会等 ・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料、各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	・会同・打合せ会	5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)				
4 組織に関する事項	組織に関する事項	組織に関する文書	・事務概況に関する決裁文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	事務概況	5年	廃棄		
			・沿革誌に関する決裁文書	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	沿革誌	30年	移管		
5 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(給与関係の掌握に関するもの)	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 ・出張命令申請書	旅行命令	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	出張関係書類	3年	廃棄		
			・旅費差引簿	旅行命令	出張	旅費差引簿	1年	廃棄		
			・外出命令簿	旅行命令	出張	外出命令簿	5年	廃棄		
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する業務	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書 ⑤職員の勤務時間・休暇に関する報告 ⑥人事事務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		((備考二を参照))
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年出勤簿	5年	廃棄		((備考二を参照))
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年休暇簿	3年	廃棄		((備考二を参照))
			・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		((備考二を参照))
			・勤務時間報告書 ・休暇等調査報告書 ・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	5年	廃棄		
			・所管以外の文書(人事関係)	人事	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(人事関係)	1年	廃棄		
(3)職員の人事管理に関する業務	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	平成〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄			
6 職員の庶務等に関する事項	所管以外に関する業務	①局長の訓令に関する文書	・所管以外の文書(局長訓令)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(局長訓令)	1年	廃棄		
		②事務引継に関する文書	・事務引継	庶務	事務引継	事務引継	1年	廃棄		
		③出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		
		④庶務に関する文書	・所管以外の文書(庶務関係)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務関係)	1年	廃棄		
		⑤庶務例規に関する文書	・所管以外の文書(庶務例規)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務例規)	1年	廃棄		
		⑥取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	文書接受簿	文書接受簿	3年	廃棄		
		⑦外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する文書	行政文書ファイルの保存に関する文書	記録帳簿保存簿	庶務	庶務事務	記録帳簿保存簿	30年	廃棄		
		行政文書ファイルの保存、廃棄に関する文書	・引渡書等の会計課送付文書	会計	会計事務	帳簿及び文書のつづりの保存、廃棄関係書類	5年	廃棄		
8 会計事務の取扱いに関する事項	会計事務の取扱いに関する文書	会計事務における訓令・通達等に関する文書	・会計事務の取扱い関係書類	会計	会計事務	会計事務の取扱い関係書類	5年	廃棄		
		物品の管理に関する文書	・物品の出納に関する書類 ・物品供用証	会計	物品管理	物品出納関係書類 物品供用証	1年 1年	廃棄 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