

津地方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		
				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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	登記情報システム等	登記情報システム等	訓令・通達	10年	以下について廃棄重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
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(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	
				・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(平成〇年度)	10年	廃棄	
				②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 ・取扱要領	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
						登記情報システム等	例規(現行)	所管以外の訓令, 通達	3年	廃棄
				・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
④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	庶務	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				
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に関する文書	・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) ・リプレイス関係に関する文書 ・各登記所登記事項照会・回答に関する文書 ・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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	大量事件等連絡票	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	管轄転属システム運用	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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
				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	登記所外字発生に関する照会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	各種システムの情報化	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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 ・プリントサービスパワード等記録票 ・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 ・登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
			・機器構成管理台帳 ・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	機器構成管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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
			・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	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	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	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
		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	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会		
		③会議・会同で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	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会		
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・会同で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関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年会同	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4	組織に関する事項	組織に関すること	事務引継に関する文書	・引継書 ・通知 ・事務連絡	庶務	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄
5	図書等の管理に関する事項	図書の管理等	図書の管理を行うための帳簿	図書目録	庶務	管理するための帳簿	〇〇年図書目録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
6	庶務事務に関する事項	庶務事務に関すること	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書	庶務	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄
				・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄
7	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	・超過勤務等命令簿	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	作成の日から起算して3年	廃棄
			④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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成の日から起算して3年	廃棄
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄
			⑤出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄
会計事務に関する事項	会計事務に関すること	会計事務に関する文書	・会計事務に関する決裁文書 ・会計事務に関する通知、事務連絡文書 ・会計事務に関する照会、依頼文書	会計	会計	〇〇年会計	3年	廃棄	
	不動産登記事務に関する事項	不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する文書	・不動産登記事務に関する通知、事務連絡文書 ・不動産登記事務に関する照会、依頼文書	不動産登記	不動産登記	〇〇年不動産登記	3年	廃棄
	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する文書	・商業・法人登記事務に関する通知、事務連絡文書 ・商業・法人登記事務に関する照会、依頼文書	商業・法人登記	商業・法人登記	〇〇年商業・法人登記	3年	廃棄
8	外出簿に関する事項	外出簿に関すること	外出簿に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄