秋田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

H30.4.1　変更

	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）	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		（別表1事項22を参酌）
				・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		（別表1事項22を参酌）
			②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	登記情報システム等	日記簿	日記簿	5年	廃棄		（別表1事項22を参酌）
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	登記情報システム等	その他	文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	30年	廃棄		（別表1事項22を参酌）
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	廃棄		（別表1事項22を参酌）
				・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 ・登記情報交換システムに関する文書 ・オンライン申請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	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） ・危機管理マニュアル	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		
				・外字管理台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	外字管理台帳	30年	廃棄		
				・不動産コンピュータ化に関する文書 ・商業コンピュータ化に関する文書 ・基本ファイル管理台帳 ・オンライン化に関する文書	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	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	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		
				・管理台帳 ・登録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	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 ・地図情報システム照会回答に関する文書	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	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	・登記情報システム管理官事務打合せ会に関する文書 ・登記情報システム運用管理事務打合せ会に関する文書	登記情報システム等	会議・会同	各種打合せ会	5年	廃棄		
				・ブックレスシステム打合せ会に関する文書	登記情報システム等	会議・会同	ブックレスシステム打合せ会	5年	廃棄		
		(3)その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する文書(雑書)	登記情報システム等	庶務関係書類	庶務関係書類（雑書）	1年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		(4)情報セキュリティ体制に関すること	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	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。

（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。