

旭川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		
				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作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	文書	管理	受付簿(〇〇年)	5年	廃棄			
			・文書発送簿	文書	管理	決裁簿(〇〇年)	30年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	文書	管理	秘密文書管理簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後指定解除の日の翌年から5年	廃棄			
			・秘密文書使送簿	文書	管理	秘密文書使送簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後指定解除の日の翌年から5年	廃棄			
		②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(〇〇年度)	10年	廃棄			
		③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 ・廃業協議等に関する決裁文書	文書	管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	5年	廃棄			
			・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書	管理	帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	5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	廃棄	
					・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	
・登記情報システムの運用・管理に関する文書	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(〇〇年度)	5年	廃棄			
・不動産登記に関する文書	登記情報システム等				登記情報システム運用管理	登記情報システム関係書類(不動産登記)(〇〇年度)	5年	廃棄			
・商業・法人登記に関する文書	登記情報システム等				登記情報システム運用管理	登記情報システム関係書類(商業・法人登記)(〇〇年度)	5年	廃棄			
・登記・供託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	登記情報システム関係書類(オンライン申請システム)(〇〇年度)	5年	廃棄			
・登記情報提供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	登記情報提供システム関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄			
・登記情報交換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	登記情報交換システム関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄			
・電子認証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	電子認証システム関係書類(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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（〇〇年度）	3年	廃棄
・登記情報システムに関する照会・回答文書 ・登記所外字発生に関する照会	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照会・回答（〇〇年度）	5年	廃棄
・登記情報等システムに関する文書（業務関連要望に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	業務関連要望（〇〇年度）	5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（〇〇年度）	5年	廃棄
・機器に係る保守点検に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器に係る保守点検に関する文書（〇〇年度）	5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（〇〇年度）	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	各種システムの情報化（〇〇年度）	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	インシデント管理システム（〇〇年度）	3年	廃棄
・登記官官職証明書カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官官職証明書カード管理簿	常用	廃棄
・登記官官職証明書カード返還届 ・登記官官職証明書カード送付書 ・登記官官職証明書カード受領書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官官職証明書カード（〇〇年度）	3年	廃棄
・管理者カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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 ・プリンター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（〇〇年度）	5年	廃棄
・登記所管理責任者台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所管理責任者台帳（〇〇年度）	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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年	廃棄
・地図情報システムに関する照会・回答文書	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照会・回答（〇〇年度）	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	登記情報システム管理官事務打合せ会（〇〇年度）	3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	登記情報システム管理官事務打合せ会（〇〇年度）				
		③ 会議・会同の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	登記情報システム管理官事務打合せ会（〇〇年度）				
3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	超過勤務命令簿（〇〇年）	5年3月	廃棄	人事
		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	出勤簿（〇〇年）	5年	廃棄	人事	
			・閉庁日入退庁管理簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	閉庁日入退庁管理簿（〇〇年）	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	休暇簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
			・年次休暇等使用計画表	登記情報システム等	勤務時間・休暇	年次休暇等使用計画表（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
			・年次休暇等の取得状況調査表	登記情報システム等	勤務時間・休暇	年次休暇等の取得状況調査表（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
		④ 勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	代休日指定簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
			・週休日の振替等通知簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	週休日の振替等通知簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
			・勤務時間の割り振り区分の指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り区分の指定簿（〇〇年）	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	出勤状況報告書（〇〇年）	3年	廃棄		
	(2) 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成その他の決算に関する経緯	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	勤務時間・休暇	勤務時間報告書（〇〇年）	5年	廃棄	人事	
4	庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関する事項	① 事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	登記情報システム等	庶務	事業計画（〇〇年度）	3年	廃棄	
		② 事務引継に関する文書	・事務引継書 ・通知文書	登記情報システム等	庶務	事務引継（〇〇年度）	3年	廃棄		
		③ 会議・会同に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	登記情報システム等	庶務	会議（〇〇年度）	3年	廃棄		
		④ 情報管理に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	登記情報システム等	庶務	情報管理（〇〇年度）	5年	廃棄		

		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	登記情報システム等	庶務	庶務事務一般（〇〇年度）	3年	廃棄	
5	会計事務に関する事項	(1) 物品の管理に関すること	物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令簿 ・連絡文書	登記情報システム等	会計	物品管理（〇〇年度）	1年	廃棄	
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	登記情報システム等	会計	会計事務一般（〇〇年度）	3年	廃棄	
6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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	・公印原簿	登記情報システム等	公印	公印原簿	常用	廃棄	
7	出張に関する事項	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（給与関係の所掌に関するもの）	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	・外出簿	登記情報システム等	出張	外出簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
<p>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。</p>										