

福島地方税務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和4年7月27日改定

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2を参照)
			・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		(別表1事項2を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1事項2を参照)
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	登記情報システム等	行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・機密等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	行政文書の管理	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		(別表1事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)	
⑦文書の接受に関する帳簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄					
2 登記情報システム等に関する事項	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2を参照)
			・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	〇〇年度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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプ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 ・レイアウト変更に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度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	〇〇年度システム障害	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	〇〇年度プログラム修正	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	〇〇年度大量事件等連絡票	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	〇〇年度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	〇〇年度外字管理台帳	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 ・システム集約化に関する文書 ・地図情報システム化に関する文書 ・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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度管理者カード	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	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄	登情シ運用管理規程	
			・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 ・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	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機種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	〇〇年度機器構成管理	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	〇〇年度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	〇〇年度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		
			上記以外の不動産登記事務に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
	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 ・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	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	6年	廃棄		
3	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	登記情報システム等(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			②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 ・取消向書 ・旅行命令簿 ・出張旅費表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	登記情報システム等(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15参照)
			③情報セキュリティに関する文書	・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	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
			④情報セキュリティ関係規定に基づき許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿 ・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	登記情報システム等(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄	
			⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	登記情報システム等(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄	
	(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	登記情報システム等(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	登記情報システム等(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
		⑦人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	登記情報システム等(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	(3)会計に関する事項	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	登記情報システム等(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		

		②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	登記情報システム等(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
<small>備考</small> 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。