

函館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

平成30年4月1日現在

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 行政文書ファイル簿その他の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	・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			(別表1事項22を参照)	
			・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			(別表1事項22を参照)	
		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			
			③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書保存簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書保存簿	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄			
			・秘密文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
			・秘密文書発送簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発送簿	5年	廃棄			
		④ 行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル等の移管・廃棄に関する文書	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度行政文書ファイルの管理	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	① 登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	・登記情報システム等に関する訓令・通達その他規程類	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類(平成〇〇年度分)	常用		
② 登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムの運用管理に関する文書 ・登記情報システムの運用管理に関する往復文書				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	3年	廃棄		
	・機器構成管理台帳 ・レイアウト変更に関する文書 ・機器の設置・移設及び保守に関する文書			登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	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	3年	廃棄			
・登記情報システムのリプレースに関する文書	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リプレース	3年	廃棄				
・登記情報システムの業務関係照会・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	〇〇年度登記情報システム関係照会・要望	3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	〇〇年度各種システムの情報化	3年	廃棄				
・機密性2情報等移送・提供届出書 ・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程に定める報告書	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	3年	廃棄				
・登記情報システム等に関する操作手引書 ・登記情報システム等に関するメッセージ集 ・登記情報システム等に関する記入例集	登記情報システム等			登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類	常用				「登記情報システム管理官室」、「登記部門」、「江差支局」及び「八雲支局」において保管	
・登記情報システム等に関する操作手引書(非現行) ・登記情報システム等に関するメッセージ集(非現行) ・登記情報システム等に関する記入例集(非現行)	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等に関するマニュアル類(非現行)	非現行となった日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
・登記情報システムの障害に関する文書	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				
・大量事件に関する文書 ・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	〇〇年度大量事件	3年	廃棄				
・インシデント管理システムに関する文書 ・インシデント票起案に関する文書	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				
・外字発生に関する文書	登記情報システム等			登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する文書	30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				
・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	〇〇年度登記情報提供システム	3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	〇〇年度登記情報交換システム	3年	廃棄				
・電子認証に関する文書(システム関係)	登記情報システム等			登記情報システム運用管理	〇〇年度電子認証(システム関係)	3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)								
			・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	〇〇年度オンライン申請システム	3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	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	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							
			・管理者カード使用簿 ・管理者カード送付書 ・登記官カード受領書 ・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							
			・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						
			・登記情報システム利用者登録に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者登録	3年	廃棄						
			登記情報システム関係雑書類	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雑書	1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	常用							
			(2)政府認証基盤に関する文書	登記官用官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿(登記官用管カード) ・官職証明書カード送付書(登記官用管カード) ・官職証明書カード受領書(登記官用管カード) ・官職証明書カード返還届(登記官用管カード) ・官職証明書カード失効届(登記官用管カード) ・官職証明書カード紛失等届(登記官用管カード) ・官職証明書カード失効申請書(登記官用管カード) ・官職証明書カード事故報告書(登記官用管カード)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理簿	常用					
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	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		(備考二を参照)			
			②給与支給の計算に関する文書	・勤務時間報告書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二を参照)			
			③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	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		(備考二を参照)			
			④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	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		(備考二を参照)			
			⑤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	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日指定	3年	廃棄		(備考二を参照)			
			⑥外出を承認する文書	・外出簿	登記情報システム等	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄					
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人事関係書類	・業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度人事関係の往復文書	3年	廃棄				
			4	庶務・会計事務に関する事項	庶務・会計に関するもの	①登記情報システム等関係以外の訓令・通達その他の例規類	・登記情報システム等関係以外の訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	・登記情報システム等関係以外の訓令・通達その他の例規類(平成〇〇年度分)	10年	廃棄		
						②庶務・会計関係に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・庶務に関する事務連絡文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務関係の往復文書	3年	廃棄		
						・会計に関する事務連絡文書	登記情報システム等	会計	〇〇年度会計関係の往復文書	3年	廃棄			
・登記情報システム以外の雑書類	登記情報システム等	庶務				〇〇年度登記情報システム以外の雑書	1年	廃棄						
③事務引継関係書類	・事務引継関係書類	登記情報システム等				庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄					
④情報セキュリティ対策に関する文書	メディア管理簿	登記情報システム等				庶務	平成〇〇年度メディア管理簿	翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関するもの	会議・会同等に関する文書	・登記情報システムに関する会議・会同等に係る開催通知 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る報告文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システムに関する会議・会同等	5年	廃棄					
			・登記情報システム以外の会議・会同等に係る開催通知 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る報告文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム以外の会議・会同等	5年	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