

金沢地方務局復興事業対策官 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	(規則別表1の関連事項)		
				No.	大分類	No.					中分類	No.
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令案・通達案 理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	1	復興事業対策官	1	不動産登記事務	1	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	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	1	復興事業対策官	2	標準文書保存期間基準(現行)	1	復興事業対策官 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	1	復興事業対策官	3	標準文書保存期間基準	1	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、行政文書ファイル管理に準ずる他の業務に準時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書を除く。)	1	復興事業対策官	4	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
		廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	1	復興事業対策官	4	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄		
		帳簿等保存簿	1	復興事業対策官	5	管理するための帳簿	1	帳簿等保存簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
		受付簿	1	復興事業対策官	5	管理するための帳簿	2	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		決裁簿	1	復興事業対策官	5	管理するための帳簿	3	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
秘密文書日記簿	1	復興事業対策官	5	管理するための帳簿	4	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	1	復興事業対策官	6	情報セキュリティ	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	(別表1事項2,3を参照)
4	(1)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	1	復興事業対策官	7	会議・会同	1	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
		(2)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規	1	復興事業対策官	8	例規(現行)	1	不動産登記及び復興事業対策事務に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
	登記の統計に関する書類	登記統計関係書類	1	復興事業対策官	9	不動産登記事務	1	登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
	不動産登記の事務取扱に関する書類	不動産登記事務取扱関係書類	1	復興事業対策官	9	不動産登記事務	2	不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
	登記関係書類	登記関係書類	1	復興事業対策官	9	不動産登記事務	3	登記関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
	復興事業対策に関する雑書	復興事業対策に関する雑書	1	復興事業対策官	9	不動産登記事務	4	雑書つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
	郵便書留に関する書類	郵便書留簿	1	復興事業対策官	10	所掌事務	1	郵便書留簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	1	復興事業対策官	10	所掌事務	2	自動車使用簿	1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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
5 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に関する文書	・登記官カード管理簿	復興事業対策官	11	登記情報システム運用管理	1	登記官カード管理簿	常用	廃棄			
			・登記官カードに関する文書	復興事業対策官	11	登記情報システム運用管理	2	登記官カードに関する文書	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 ・副電子公印データ保存簿 ・プリント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 ・登記端末システム用サーババックアップ管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・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関する文書	復興事業対策官	11	登記情報システム運用管理	3	情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
6 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	復興事業対策官	12	官職証明書	1	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	復興事業対策官	12	官職証明書	2	官職証明書カード	3年	廃棄			
7 公印に関する事項	公印の管理に関すること	登記官印・登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	復興事業対策官	13	登記官認印	1	登記官認印簿	常用	廃棄			
			・登記官廃止認印簿	復興事業対策官	13	登記官認印	2	登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
			・登記官印・登記官認印に関する文書	復興事業対策官	14	公印簿の管理	1	公印関係書類	3年	廃棄			
8 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	復興事業対策官	15	勤務時間・休暇	1	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)	
			② 出勤に関する文書	・出勤簿	復興事業対策官	15	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			③ 休暇に関する文書	・休暇簿	復興事業対策官	15	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			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	復興事業対策官	15	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
	(2) 職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	復興事業対策官	16	人事管理	1	非常勤職員関係書類	5年	廃棄			
			(3) 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	・外出簿	復興事業対策官	17	出張	1	外出簿	5年	廃棄		
				・歳入及び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									

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)
				No.	大分類	No.				
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

「人規」…人事院規則
「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達