

釧路地方務局中標津出張所 標準文書保存期間基準

令和3年3月26日改正

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行政文書ファイル管理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	・ 例規集	中標津出張所	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
						〇〇年法令及び訓令、通達その他の例規類(会計一般)	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(法人登記を含む)	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		その他訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)				
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	中標津出張所	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
		・ 決裁簿	中標津出張所	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)	
		・ 秘密文書管理簿	中標津出張所	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2	(別表1の事項2.2を参照)	
		③行政文書の貸出しの状況が記録された帳簿	・ 保存文書貸出簿	中標津出張所	管理するための帳簿	〇〇年保存文書貸出簿	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
		・ 保存文書貸出に関する文書	中標津出張所	管理するための帳簿	〇〇年保存文書貸出	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)	
④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	中標津出張所	標準文書保存期間基準(現行)	中標津出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項2.2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	中標津出張所	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の事項2.2を参照)		
⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	中標津出張所	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の事項2.2を参照)		
	・ 廃棄に関する決裁文書 ・ 移管に関する決裁文書	中標津出張所	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄				
2 組織に関する事項	組織に関すること	組織の沿革に関する文書	・ 沿革誌	中標津出張所	組織	沿革誌	常用	廃棄		
3 公印に関する事項	公印の管理に関すること	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	・ 公印届原簿	中標津出張所	公印	公印原簿	常用	廃棄		
			・ 登記官認印簿	中標津出張所	公印	登記官認印簿	常用	廃棄		
4 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・ 登録申請に関する文書 ・ 登録取消に関する文書 ・ 登録移転に関する文書 ・ 補助者使用に関する文書 ・ 補助者退職に関する文書	中標津出張所	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する通知	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・ 事務連絡	中標津出張所	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄		
5 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	登記官に係る官職証明書に関する文書	・ 登記官に係る官職証明書カード管理簿	中標津出張所	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード管理簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	平成17年6月28日付け民二第1449号通達	

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)							
			・登記官に係る官職証明書カード送付書 ・登記官に係る官職証明書カード受領書	中標津出張所	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード	3年	廃棄					
6	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	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
				・週休日の振替等通知簿	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	中標津出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄		(備考二を参照)		
(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	中標津出張所	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄						
7	予算及び決算に関する事項	(1) 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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)		
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品修繕(改造)関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)		
		(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(支出)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	中標津出張所	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
				・出張計画書 ・出張旅程表	中標津出張所	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
				・復命書	中標津出張所	出張	〇〇年度復命書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
				・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	中標津出張所	出張	〇〇年度旅費執行計画・示達	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
				・登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	中標津出張所	会計(主計)	〇〇年度登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	5年	廃棄				
				②給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	中標津出張所	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		(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成その他の決算に関する重要な経緯(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・納品書 ・納品確認書	中標津出張所	会計(契約)	〇〇年度納品書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)		
				(4) 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(物品管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
						②物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	中標津出張所	会計(物品管理)	物品供用証	閉鎖後1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)		
				③物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)	

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)					
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を斟酌)	
			・郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を斟酌)	
			・自動車用燃料及び採暖用燃料受払票	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度自動車用燃料及び採暖用燃料受払票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を斟酌)	
			・自動車用洗車券受払票	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度自動車用洗車券受払票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を斟酌)	
		⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書・ 通知書 ・物品売払(貸付)請求書・ 通知書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度物品不用決定承認申請書・ 通知書・物品売払(貸付)申請書・ 通知書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を斟酌)	
			⑥①から⑥⑤以外の物品の管理に関する書類	・支局兼用車等使用簿 ・支局兼用車等運行日誌 ・自動車使用簿 ・自動車運行日誌	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度自動車使用簿及び自動車運行日誌	1年	廃棄		
				・自動車修理請求書	中標津出張所	会計(物品管理)	〇〇年度自動車修理請求書	1年	廃棄		
(5)(1)から(3)以外の予算及び決算に関する書類	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する書類	中標津出張所	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄					
8 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する書類	健康診断等に関する書類	・VDT作業・健康・環境点検表	中標津出張所	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄			
9 庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する書類	①事務引継に関する書類	・事務引継書	中標津出張所	事務引継	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
			②会議・事務打合せ会等に関する書類	・会議・会同等の開催等に関する書類 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する書類	中標津出張所	会議	〇〇年度会議・会同(管区)	3年	廃棄		
				中標津出張所	会議	〇〇年度会議・会同(当局管内)	3年	廃棄			
	中標津出張所	会議	〇〇年度局議・その他会議	3年	廃棄						
(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する書類	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する書類	中標津出張所	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄				
10 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する書類	①情報セキュリティ対策に関する書類	・情報セキュリティ体制の整備・点検に関する決裁書類	中標津出張所	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	中標津出張所	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
				・外部電磁的記録媒体管理簿	中標津出張所	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
11 監査に関する事項	監査に関する書類	監査に関する書類	・監査の実施に関する書類 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する書類	中標津出張所	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)	
12 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する書類	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する書類	・実施状況に関する書類 ・業務報告書 ・手引書に関する書類 ・研修に関する書類 ・苦情に関する書類 ・打合せに関する書類 ・連絡書類	中標津出張所	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			
			・利用者アンケートに関する書類	中標津出張所	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	5年	廃棄			
13 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する書類	意見要望に関する書類	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する書類	中標津出張所	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄			
14 経理事故に関する事項	経理事故に関する書類	経理事故の発生に関する書類	・物品亡失(損傷)報告書	中標津出張所	会計(経理事故)	〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	会計		

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)					
15	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	設備(機械等)に関する文書 ・受変電設備点検報告書 ・自動ドア保守点検報告書 ・空調機保守点検報告書 ・消防設備保守点検報告書 ・その他庁舎設備保守点検報	中標津出張所	会計(国有財産)	〇〇年度保守点検結果報告	1年	廃棄		(別表1事項27を斟酌)	
16	登記事務に関する事項	(1)登記に関する会議・会同等に関すること	登記に関する会議・会同等・事務打合せ会に関する文書 ・登記に関する会議等の決議関係書類	中標津出張所	会議・会同	〇〇年度会議等の決議(法人登記を含む)	30年	廃棄			
		(2)登記事務全般に関すること	登記の職権更正許可に関する文書 ・登記更正許可申出書	中標津出張所	登記事務	〇〇年登記更正許可(法人登記を含む)	10年	廃棄			
		照会・回答に関する文書 ・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	中標津出張所	照会・回答	〇〇年度照会・回答(法人登記を含む)	5年	廃棄				
		確定日付 ・確定日付簿	中標津出張所	公証事務	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	公証規程27条			
		確定日付付与請求書繰込帳 ・確定日付付与請求書繰込帳	中標津出張所	公証事務	〇〇年確定日付付与請求書繰込帳	取得の日の属する年の翌年から1年	廃棄	昭和52年12月27日民三第6281号通達			
		甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む) ・甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	中標津出張所	登記事務	〇〇年甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
		乙号事件受付発送簿 ・乙号事件受付発送簿	中標津出張所	登記事務	〇〇年乙号事件受付発送簿	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
		乙号オンライン請求等郵便発送簿 ・乙号オンライン請求等郵便発送簿	中標津出張所	登記事務	〇〇年乙号オンライン請求等郵便発送簿	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
		施設書庫鍵受渡し管理簿 ・施設書庫鍵受渡し管理簿	中標津出張所	登記事務	〇〇年施設書庫鍵受渡し管理簿	作成の翌年から30年	廃棄	平成29年1月30日釧路法創登第6号依命通知(「印紙に係る不正防止について」)			
		調査表等管理簿 ・調査表等管理簿	中標津出張所	登記事務	〇〇年調査表等管理簿(法人登記を含む)	廃棄承認の日から1年	廃棄	平成22年11月19日釧路(10)第685号依命通知			
		登記事件処理に関する文書 ・登記事件処理に関する事務連絡等の文書等	中標津出張所	登記事務	〇〇年登記事件処理(法人登記・システム関係を含む)	10年	廃棄				
		(4)不動産登記事務に関する事項	登記の職権更正許可に関する文書 ・職権更正登記事件簿(不動産)	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿(不動産)	10年	廃棄			
			特殊登記関係書類 ・特殊事件提出予定数報告 ・特殊事件受理・完了報告 ・その他特殊事件に関する文書	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記	5年	廃棄			
		登録免許税課税標準価格の認定 ・登録免許税課税標準価格の認定関係書類	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税標準価格認定	5年	廃棄				
		実地調査に関する文書 ・実地調査簿	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄	釧路地方局実地調査要領3条2項			
		地図備付関係書類 ・地図備付関係書類	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度地図備付事務	10年	廃棄				
		地図整備作業関係書類 ・地図整備作業関係書類	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業	10年	廃棄				
		登記所備付地図製作製業関係書類 ・登記所備付地図製作製業関係書類 ・地図混乱地域調査報告書	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付地図製作製業	10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)																																																																				
(5) 商業・法人登記事務に関すること	地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規定に基づく税通受領簿	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年税通受領簿	3年	廃棄	平成22年2月15日釐登(令28)第14号通知																																																																		
										地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規定に基づく税通発行確認表	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年税通発行確認表	3年	廃棄	平成22年2月15日釐登(令28)第14号通知																																																									
																		不動産登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の不動産登記事務に関する文書	中標津出張所	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務	5年	廃棄																																																		
	登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正登記事件簿(商業・法人)	中標津出張所	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿(商業・法人)	5年	廃棄																																																																			
									印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	中標津出張所	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	作成の日の翌年から3年	廃棄	印鑑カード取扱規程1条4項(平成17年8月31日釐登第135号)																																																										
																	商業・法人登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の商業・法人登記事務に関する文書	中標津出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務	5年	廃棄																																																			
	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する規程等	中標津出張所	登記事務	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の事項2.2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	中標津出張所	登記事務	登記情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄																																																												
															・登記情報システム等に関する文書 ・登記情報提供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 ・登記情報オンライン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) ・リリースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	中標津出張所	登記事務	〇〇年登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																																																					
																						・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)	中標津出張所	登記事務	〇〇年システム障害	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																																														
																													・重要障害情報	中標津出張所	登記事務	〇〇年重要障害情報	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																																							
																																				・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	中標津出張所	登記事務	〇〇年プログラム修正	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																																
																																											・大量事件等連絡票	中標津出張所	登記事務	〇〇年大量事件等連絡票	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																									
																																																		・管轄転属に関する文書	中標津出張所	登記事務	〇〇年管轄転属システム運用	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)																		
																																																									・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	中標津出張所	登記事務	〇〇年各種システムの情報化	5年	廃棄												
・登記情報システム端末装置等の保守等に関する文書 ・登記識別情報通知用プリンタの保守等に関する文書 ・汎用印刷装置の保守等に関する文書 ・証明書発行請求機の保守等に関する文書 ・登記情報システム回線の保守等に関する文書																																																															中標津出張所	登記事務	〇〇年ハードウェア機器等保守・点検	5年	廃棄							
																																																																				・登記事項照会に関する文書 ・登記事項の入力照会に関する文書 ・運用の照会に関する文書 ・登記所外字発生に関する照会・回答	中標津出張所	登記事務	〇〇年照会・回答	5年	廃棄	(別表1の事項2.3を参照)

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> 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 プリントサーバー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程に定める報告書 	中標津出張所	登記事務	〇〇年情報セキュリティの確保	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			<ul style="list-style-type: none"> 管理台帳 登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 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 	中標津出張所	登記事務	〇〇年機器構成管理	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			<ul style="list-style-type: none"> 地図情報システムに関する文書 	中標津出張所	登記事務	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	中標津出張所	登記事務	地図情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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

【作成の際に根拠法をの明示すること】