

釧路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

令和6年12月25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	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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書(登記情報システム等)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	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	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	文書管理(登記情報システム等)	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22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22を参照)
							会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22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	文書管理(登記情報システム等)	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22を参照)
				・決裁簿	文書管理(登記情報システム等)	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22を参照)
				・秘密文書管理簿	文書管理(登記情報システム等)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄	(別表1の事項22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	文書管理(登記情報システム等)	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22を参照)
				・保存文書貸出に関する文書	文書管理(登記情報システム等)	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22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	文書管理(登記情報システム等)	標準文書保存期間基準(現行)	登記システム管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(別表1の事項22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	文書管理(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の事項22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 ・廃業に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(登記情報システム等)	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22を参照)
				・帳簿及び書類廃業認可申請書 ・書類廃業に関する文書	文書管理(登記情報システム等)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃業	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
3	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	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	登記情報システム等	公印	公印原簿	常用	廃棄	
4	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に関する文書	・登記情報システム等に関する規程等	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の事項22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	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	(別表1の事項23を参照)
				・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) ・リプレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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23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)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年システム障害	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
				・重要障害情報	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年重要障害情報	5年	廃棄	(別表1の事項23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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年プログラム修正	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
				・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	〇〇年大量事件等連絡票	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
				・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	〇〇年管轄転属システム運用	5年	廃棄	(別表1の事項23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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年各種システムの情報化	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム端末装置等の保守等に関する文書</li> <li>・登記識別情報通知用プリンタの保守等に関する文書</li> <li>・汎用印刷装置の保守等に関する文書</li> <li>・証明書発行請求機の保守等に関する文書</li> <li>・登記情報システム回線の保守等に関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年ハードウェア機器等保守・点検	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・登記事項の入力照会に関する文書</li> <li>・運用の照会に関する文書</li> <li>・登記所外字発生に関する照会・回答</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年照会・回答	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデント票起案文書</li> <li>・インシデント管理台帳</li> <li>・インシデント管理システムに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年インシデント管理システム	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者カード管理簿</li> <li>・管理者カード送付書</li> <li>・管理者カード送付簿</li> <li>・管理者カード使用簿</li> <li>・管理者カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年管理者カード	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード送付簿</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年登記官カード	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ（別記21号様式）</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・プリントサーバーパスワード等記録簿</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・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</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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"> <li>・管理台帳</li> <li>・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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"> <li>・地図情報システムに関する文書</li> </ul>	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	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作における0&amp;4集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> </ul>	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議文書	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管理官事務打合せ会	5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・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会					
		③ 会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	各種会同等の結果等に係る決議文書	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管理官事務打合せ会					
5	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官に係る官職証明書カード管理簿</li> <li>・登記官に係る官職証明書カード送付書</li> <li>・登記官に係る官職証明書カード受領書</li> </ul>	登記情報システム等	官職証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度登記官に係る官職証明書カード管理簿</li> <li>〇〇年度登記官に係る官職証明書カード</li> </ul>	作成した日の属する年の翌年から30年	3年	廃棄	平成17年6月28日付け民第1449号通達	
6	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関するもの	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・テレワーク勤務管理表</li> <li>・テレワーク勤務状況報告書</li> </ul>	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	人事	(備考二を参照)	
		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	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	登記情報システム等	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	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	登記情報システム等	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	人事	(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	登記情報システム等	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	繰入及び繰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	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証	登記情報システム等	物品管理	物品供用証	閉鎖後1年	廃棄	会計	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄	会計	
			②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	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	会計	
			③予算及び決算に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	登記情報システム等	その他	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄	会計	
		④給与支給額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	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)	
8	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	登記情報システム等	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) 庶務に関する事項	①事務引継に関する文書	・事務引継書	登記情報システム等	庶務	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文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄		
			(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	・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	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事項	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	登記情報システム等	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	庶務	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	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		
11	監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・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文書	登記情報システム等	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)

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