

京都地方裁判所登記情報システム管理官室 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 文書の管理等に関する事項	1 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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方裁判所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22を参照)
			・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準変更報告書			2 ○○年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄		
		2 行政文書の管理に係る文書	・受付簿	文書管理	文書管理	1 ○○年受付簿	5年	廃棄		
			・決裁簿			2 ○○年決裁簿	30年	廃棄		
			・保存文書貸出簿			3 ○○年度保存文書貸出簿	1年	廃棄		
			・行政文書の保存期間延長報告書			4 ○○年度保存期間延長報告書	5年	廃棄		
			・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書			5 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄		
			・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等			6 ○○年度文書の保存・管理	3年	廃棄		
			・電子決裁システムに係る連絡文書			7 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄		
			・電子決裁に関する事務連絡・報告等			8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄		
			3 行政文書等の移管に係る文書			・移管承認申請書 ・移管承認書 ・移管完了の報告書	文書管理	行政文書等の移管		
4 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文書	・訓令・通達その他の例規類	訓令・通達		訓令・通達	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			廃棄	
	5 上記4に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書		2 人事に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄				
			3 会計に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄				
			4 京都地方裁判所訓令集(登記情報システムに関するものを除く。)		常用	廃棄				
	5 上記4に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書		・訓令・通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書		訓令・通達	訓令・通達	1 ○○年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類	5年	廃棄	
12 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	1 ○○年度登記情報システムに関する訓令・通達の決裁文書	10年	廃棄	(別表1事項14を参照)		
		13 政府認証基盤に関する事項	1 政府認証基盤に関する事項	1 官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	官職証明書	官職証明書		1 官職証明書カード管理簿	常用
・官職証明書カードに関する文書	2 ○○年度官職証明書カード関係書類				3年			廃棄		
14 監査に関する事項	1 監査に関する事項	1 事務監査に関する文書	・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査に関する文書	監査	事務監査	1 ○○年登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	5年	廃棄		
			15 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)	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

			<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記供託オンライン申請システムに関する文書 ・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 ・電子認証に関する文書 ・業務代行に関する文書 ・システム端末等の機器のメンテナンスに係る文書 ・改善要望に関する文書 ・停電・節電・訓練に関する文書 ・登記情報システム及び地図情報システムに関する指針・回答文書等（インシデントを起票、端末の操作等に係る事案は除く。） ・レイアウト変更に関する文書 ・登記情報システム等の機器の移設に関する文書 ・登記情報提供統計報告表等 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	2	〇〇年登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システム及び地図情報システム等並びにその周辺機器のリフレッシュに関する文書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	3	〇〇年登記情報システム等のリフレッシュ	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム修正・変更に関する文書 ・OS定期修正に関する文書 			4	〇〇年プログラム修正・変更	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・大量事件に関する文書 			5	〇〇年大量事件等	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント管理システムに関する文書 			6	〇〇年インシデント管理システム	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理者カード管理簿、送付書、使用簿等 ・管理者カード紛失・失効届出書 ・管理者カードに係る文書 ・登記官カード管理簿、送付書、受領書等 ・登記官カード紛失・失効届出書 ・登記官カード及び識別コード等に係る文書 			7	〇〇年管理者カード・登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書に係る文書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書に係る文書 ・外部電磁的記録媒体の利用許可等に係る文書 ・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、終了報告書 ・例外措置申請書 ・各種管理簿・保存簿（管理者及び登記官カード管理簿等他の分類で定めるものは除く。） ・登記情報システム用サーバラック鍵管理簿等 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理に関する事務調査等に関する文書 			8	〇〇年情報セキュリティ	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・機器構成管理台帳 			9	機器構成管理台帳	常用	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・モバイル登記情報端末管理簿 			10	〇〇年度モバイル登記情報端末管理簿	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	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・会同等の開催等に係る決議文書 ・配布資料 ・各委員会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	1	〇〇年度会同・各種会議(本省)	5年	廃棄		
						2	〇〇年度会同・各種会議(本省以外)	5年	廃棄		
16	その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書 ・出張結果報告書 	庶務	出張関係	1	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・外出承認簿 			2	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
		2 1に当てはまらない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿 	庶務	庶務	1	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・庶務に関する回覧・通知等文書 			2	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
	2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・休暇承認報告書 ・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決議文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書 	人事	勤務時間・休暇	1	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
						2	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
						3	〇〇年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事	
						4	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	人事	
						5	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事	
						6	〇〇年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄		

		2 職員の給与に関する文書	・勤務時間報告書に関する決裁文書 ・給与に関する文書	人事	給与	1 ○○年度給与等関係書類	5年	廃棄	
		3 非常勤職員に関する文書	・配置認可申請書 ・採用上申書 ・非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	1 ○○年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄	
		4 1から3まで以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	1 ○○年度人事に関する文書	3年	廃棄	
17	その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 ICカード乗車券に関する文書 2 庁舎管理規程に関する文書 3 物品の管理に関する文書 4 その他会計に関する文書	会計	管理	1 ○○年度ICカード乗車券管理簿 2 鍵管理簿(鍵リスト) 2 ○○年度鍵の保管に関する書類 1 ○○年度物品に関する文書 1 ○○年度会計に関する文書	1年 常用 5年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	ICカード乗車券取扱委員 平成24年10月12日付け倉348号局長通知

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。

※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)

「○○」…○○○○