

松江地方法務局登記情報システム管理官 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))	分類記号	
				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	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	官001	
			・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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	年度			官002
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・文書廃棄に関する文書	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書管理	5年	廃棄	年度			官003
			・文書収発日誌簿 ・秘密文書収発日誌簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	日誌簿	1年	廃棄	暦年			官004
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	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)	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事項2を参照)	官005	
			・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	登記情報システム等の運用管理	登記情報システム等の操作手引書	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	官039	
			・除却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	登記情報システム等の運用管理	除却登記情報システム等の操作手引書	3年	廃棄	年度			官040
			・登記情報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(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・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	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	年度			官006
			・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	システム障害	3年	廃棄	年度			官007
			・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	プログラム修正	3年	廃棄	年度			官008
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄	年度			官009
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄	年度			官010
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	年度			官011
			・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	各種システムの情報化	5年	廃棄	年度			官012
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理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	インシデント管理システム	3年	廃棄	年度			官013
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・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	管理者カード	3年	廃棄	年度			官014
・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・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	登記官カード	3年	廃棄	年度			官015			

登記情報システム管理官

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))	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・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定に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄	年度		官016	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	年度			官017
			・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	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	年度			官018
	(2)会議・会同等に関するもの	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	登記情報システム等	会議・会同	会同・事務打合せ会	5年	廃棄	年度		官019	
3	訓令・通達その他の例規に関する事項	訓令通達その他の例規の制定及び改廃に関する文書	・所管外全般の訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	例規(現行)	訓令・通達その他の例規類(その他)	常用	廃棄	年度		官020	
4	局務に関する事項	局務に関する文書	・局務関係書類	登記情報システム等	その他	局務	5年	廃棄	年度		官021	
			・局務に関する回覧書類 ・局務に係るパンフレット ・業務命令簿	登記情報システム等	その他	局雑務	1年	廃棄	年度		官022	
			・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	登記情報システム等	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		官032	
			意見等収集に関する書類	登記情報システム等	その他	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度		官034	
5	庶務に関する事項	庶務事務	事務引継ぎに関する文書	登記情報システム等	その他	事務引継書	5年	廃棄	年度		官023	
6	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇事務等に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		官025	
			・休暇簿	登記情報システム等	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		官026	
			・勤務時間報告書	登記情報システム等	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度人事		官028	
			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	登記情報システム等	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度人事		官035	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム等	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		官036	
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	登記情報システム等	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		官037	

登記情報システム管理官

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・ 休暇・勤務時間関係書類	登記情報システム等	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		官038
7	会計に関する事項	会計事務に関する文書	・ 会計関係書類	登記情報システム等	その他	会計	5年	廃棄	年度		官029
8	登記に関する事項	登記事務に関する文書	・ 登記関係書類	登記情報システム等	その他	登記	3年	廃棄	年度		官031

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)
 「〇〇」…〇〇〇〇