

水戸地方務局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	
				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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	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		
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度から5年	廃棄	
				・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄	
				・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
				・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
			③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。)	・廃棄に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄	
			2 職員の人事に関する事項	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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月
②出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇				〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
③休暇に関する文書	人事	勤務時間・休暇				〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
④勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間・休暇				〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄		
3 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		
			・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		
			・紙媒体による登記情報システム等に関する操作手引書管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度操作手引書等管理簿(地図情報に係るものと合綴)	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) ・リブレースに関する文書 ・登記情報システム等の改善要望に関する文書 ・登記所管理責任者台帳 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理要領に定める報告書(他に分類されているものを除く。)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・トラブル関係報告書 ・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	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
			・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	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	3年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管轄転属システム運用	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			・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 ・登記情報連携システムユーザID払出依頼書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・インシデント票起家文書 ・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	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄			
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード受領書 ・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	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄			
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・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	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄			
			・機密性3登記情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント発生報告書 ・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書(管理簿含む) ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書(管理簿含む) ・法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ関係(本省セキュリティ規程別記25～29号様式) ・プリンターパスワード等記録票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
			・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家文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起家文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄			
			・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	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
			・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	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			
			・官職証明書カード管理簿	登記情報システム等	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	5年	廃棄			
			(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備・決定内容等に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会 〇〇年度会議・会同等(登記情報システム管理官事務打合せ会以外)	5年	廃棄	
			4	その他上記1から3に掲げられていないもの	事務一般に関する書類	・各課・支局・出張所との往復文書 ・入退出簿 ・外出命令簿	庶務	往復文書 庶務 出張	〇〇年度各課・部門・支局、出張所との往復文書 〇〇年度入退出簿 〇〇年度外出命令簿	3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
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。