

盛岡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)
				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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報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を参酌)
			・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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	登記情報システム等	日記簿	〇〇年日記簿	1年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
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等に関する文書	・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法令及び訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・登記情報システムに関する操作手引き ・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		
			・登記情報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 ・オンライン申請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 ・レイアウト変更に関する文書	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		
			・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) ・危機管理マニュアル	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		
			・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		
			・大量事件連絡票	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		
			・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	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	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			・不動産コンピュータ化に関する文書 ・商業コンピュータ化に関する文書 ・基本ファイル管理台帳 ・オンライン化に関する文書 ・システム集中化に関する文書 ・地図情報システム化に関する文書 ・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		
			・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	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		
			・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		
			・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		
			・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	機器構成管理	5年	廃棄		

				・地図情報システムに関する文書 ・地図情報システム照会回答に関する文書	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		
				・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		
	(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・会同等の開催に係る決裁文書	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	5年	廃棄			
		②会議・会同等に提出された文書	・配付資料	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	5年	廃棄			
		③会議・会同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裁文書	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	5年	廃棄			
	(3)その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務関係書類	1年	廃棄			
		外出簿	・外出簿	登記情報システム等	庶務	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	登記情報システム等	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄			
			・許可申請書等	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	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。