

大分地方裁判所登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日 現在

| 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 | 法務省行政文書 管理規則別表第 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 | ・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の 目録 | 登記情報システム 等 | 例規（現行） | 〇〇に関する訓令、通達そ の他例規集 | 常用 | 廃棄 | | 事項2 2 |
| | | | | ・全廃、一部改正により 廃止、改正された訓令・ 通達・例規等 | 登記情報システム 等 | 管理するための帳 簿 | 〇〇年度〇〇に関する訓 令、通達 その他例規類改 廃関係書類 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・事務取扱の統一に関す る文書 ・事務の管理関係書類 | 登記情報システム 等 | 法務局の事務処理 体制 | 〇〇年度〇〇事務取扱の統 一関係書類 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・受付簿 | 登記情報システム 等（総務） | 管理するための帳 簿 | 〇〇年受付簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・決裁簿 | 登記情報システム 等（総務） | 管理するための帳 簿 | 〇〇年決裁簿 | 3 0年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・秘密文書管理簿 | 登記情報システム 等（総務） | 管理するための帳 簿 | 〇〇年度秘密文書管理簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・保存文書貸出簿 | 登記情報システム 等（総務） | 管理するための帳 簿 | 〇〇年度保存文書貸出簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・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 | | 事項2 2を |
| | | | | ・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 （〇〇年度） | 1 0年 | 廃棄 | | |
| | | | | 5 | 行政文書ファイル等の管理に 関する文書 | ・行政文書ファイルの管 理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管 理に関する調査に関する 通知、点検、報告文書 | 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 |
| ・帳簿等保存簿 | 登記情報システム 等 | 行政文書の管理 | 帳簿等保存簿 | | | | | | | | |
| 6 | 文書等の管理 に関する文書 | ・行政文書ファイル管理 簿 | 登記情報システム 等 | 行政文書の管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | | | | ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文 ・上申書 | 登記情報システム 等 |
| 14 | 会議・会同等 に関する事項 | 会議・会同等に 関する重要な経 緯 | 会議・会同等の 準備、提出・配 布資料、開催、 結果に関する文 書 | ・会議・会同等の開催等 に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に 関する決裁文書 | 登記情報システム 等 | 会同 | 〇〇年度会同・会議・事務 打合せ会関係文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 16 | 防災及び警備 に関する事項 | 業務継続計画に 関すること | 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 | ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 | 登記情報システム 等（総務） | 情報セキュリテ ィ | 〇〇年度許可申請書及び届 出書 | 3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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 | |
|----|--|--|----------------------|--|---------------|--------------|----------------------------|-------------------|------|----------------------|----------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 18 | 職員の人事に関する事項 | 職員の勤務時間・休暇に関すること | ①出勤に関する文書 | ・出勤簿 | 登記情報システム等(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年出勤簿 | 5年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 19 | | | ②休暇に関する文書 | ・休暇簿 | 登記情報システム等(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年休暇簿 | 3年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 20 | | | ③勤務時間の割振りに関する文書 | ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿 | 登記情報システム等(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定 | 3年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 21 | | | | ・早出・遅出勤務管理簿 | 登記情報システム等(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度早出遅出勤務 | 3年 | 廃棄 | 人規 | |
| 22 | | | | ・勤務時間区分指定表 | 登記情報システム等(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度勤務時間の割振り関係書類 | 3年 | 廃棄 | 人規 | |
| 23 | 会計事務の予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理) | ①物品の供用に関する書類 | ・物品供用証 | 登記情報システム等(会計) | 物品管理 | 〇〇年度物品供用証 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | 事項15(2)④ |
| 24 | | | ②物品の返納に関する書類 | ・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(会計) | 物品管理(返納) | 〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | 事項15(2)④ |
| 25 | | | ③物品の払出し・受入及び受領に関する書類 | ・物品受領命令書 | 登記情報システム等(会計) | 物品管理 | 〇〇年度物品受領命令書 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | |
| 26 | | | ・図書目録簿 | 登記情報システム等(会計) | 物品管理 | 〇〇年度図書目録簿 | 30年 | 廃棄 | | | |
| 27 | 登記情報システム等に関する事項 | 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 ・登記情報システムに関する規程等の目録 | 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 | | 事項22 |
| 28 | | | | ・操作手引書等管理簿 ・操作手引書等引継簿 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書 | 登記情報システム等 | 登記情報システム運用管理 | 操作手引書等管理簿 | 常用 | 廃棄 | | |
| 29 | | | | ・登記情報システムに関する操作手引書(非現行) ・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 | 〇〇年度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 | | |
| 30 | | | | ・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 | 〇〇年度登記情報システムの運用・管理 | 5年 | 廃棄 | | |
| 31 | | | | ・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 | 〇〇年度システム障害 | 3年 | 廃棄 | | |
| 32 | | | | ・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 | | |
| 33 | | | | ・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 | 〇〇年度大量事件等連絡票 | 3年 | 廃棄 | | |
| 34 | | | | ・管轄転属システム運用に関する文書 | 登記情報システム等 | 登記情報システム運用管理 | 〇〇年度管轄転属システム運用 | 5年 | 廃棄 | | |
| 35 | | | | ・登記所外字発生に関する照会・回答文書 | 登記情報システム等 | 登記情報システム運用管理 | 〇〇年度登記所外字発生に関する照会 | 30年 | 廃棄 | | |
| 36 | | | | ・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 | 〇〇年度各種システムの情報化 | 5年 | 廃棄 | | |
| 37 | ・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 | 〇〇年度インシデント管理システム | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 38 | ・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 | | | | | |

| 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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 | |
|----|-----------------|--------------------|--|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------|------------|------|----------------------|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 39 | | | ・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 | | | |
| 40 | | | ・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 | 登記情報システム等 | 登記情報システム運用管理 | 官職証明書カード | 3年 | 廃棄 | | | |
| 41 | | | ・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 | 〇〇年度情報セキュリティの確保 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 42 | | | ・モバイル登記情報端末等管理簿 | 登記情報システム等 | 登記情報システム運用管理 | モバイル登記情報端末等管理簿 | 常用 | 廃棄 | | 追加 | |
| 43 | | | ・管理台帳 ・登録端末システム用サーババック鍵管理簿 ・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 | 〇〇年度機器構成管理 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 44 | | | ・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 | | | |
| 45 | | | ・地図情報システム操作手引書等(非現行) ・地図情報システム登記所運用マニュアル(非現行) ・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 | | 追加(赤字の部分のみ) | |
| 46 | 庶務に関する事項 | 庶務に関すること | ・庶務に関する雑書類 | ・他の区分に該当しない庶務事務に関する文書 | 登記情報システム等(庶務) | その他 | 〇〇年度庶務事務に関する一般文書 | 1年 | 廃棄 | | |
| 47 | 業務命令による外出に関する事項 | 業務命令による外出の管理に関すること | 業務命令による外出を管理する帳簿 | ・業務命令による外出簿 | 登記情報システム等(庶務) | 出張 | 〇〇年度業務命令による外出簿 | 5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。
※ 参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人規」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」…法人登記規則
- 「公証規」…公証人法施行規則