

岡山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	(別表1事項22を参照)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
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の定められた文書	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			別表1事項22を参照)	2	2	2		
			標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書	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を参照)	2	2	2	
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	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	例規	〇〇年度	訓令・通達その他例規	常用			別表1事項22を参照)	2	2	2		
			登記情報システム等以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	例規	〇〇年度	訓令・通達その他例規(所管外)	常用					2	2	2	
4			登記情報システム等に関する操作手引書等	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(現行)	常用				2	2	2		
			登記情報システム等に関する文書	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				2	2	2	
7			障害発生報告書	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	システム障害	3年	廃棄			2	2	2		
			プログラム修正に関する文書	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	プログラム修正	3年	廃棄				2	2	2	
9			インシデント発生文書	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			2	2	2		
			管理者カード管理簿	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	管理者カード・登記官カード	3年	廃棄				2	2	2	
11			機密性2情報等移送・提供許可申請書	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度	登記情報セキュリティ	5年	廃棄			2	2	2		
			許可申請 届出書	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄				2	2	2	
12	②会議・会同等に関するもの	①会議・会同等の議案に関する文書	登記情報システム等に関する文書	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			2	2	2		
			登記情報システム等に関する操作手引書等について改訂により廃用しなくなった操作手引書等	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(非現行)	3年	廃棄				2	2	2	
15	③登記情報システム等の計画・報告に関するもの	①取得した文書の管理を行うための帳簿	会議・会同等の議案に関する文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度	会議・会同等計画報告	3年	廃棄			2	2	1		
			登記情報システム等の計画・報告に関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム事務	〇〇年度	登記情報システム一般	1年	廃棄				2	2	2	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	登記情報システム	管理するための帳簿	〇〇年度	受付簿	3年	廃棄			2	2	2		
			決裁簿	登記情報システム	管理するための帳簿	〇〇年度	決裁簿	3年	廃棄				2	2	2	
18			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	〇〇年度	文書収発日誌簿	1年	廃棄			2	2	2		

## 岡山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	分類別			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)	格付け										
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考						
20			・送付簿	登記情報システム	管理するための帳簿	〇〇年度 送付簿	3年	廃棄			2	1	1								
21			・秘密文書収発日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度 秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意							
22			・秘密文書管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度 秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意							
23		②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 ・移転に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	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			2	2	2								
24			・承認書 移送書 受領書 報告書	登記情報システム等	集中書庫簿	〇〇年度 寄託保管書類に関するつつり込み帳		廃棄	作成した日の属する年の翌年から10年		2	2	2								
25			・寄託保管書類保存簿	登記情報システム等	集中書庫簿	〇〇年度 寄託保管書類保存簿		廃棄	作成した日の属する年の翌年から30年		2	2	2								
26			・庶務往復文書	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度 庶務照会回答	3年	廃棄			2	2	2								
27	4 職員の人事に関する事項	①入及及び退出の決算報告書並びにその作成の基礎となった簿記帳簿の作成その他の決算に関する重要な経緯(給与等の所得に関するもの)	・支出の決算報告書並びにその作成の基礎となった簿記帳簿及び当該簿記帳簿の作成その他の決算に関する重要な経緯(給与等の所得に関するもの)の文書	登記情報システム等	出張	〇〇年度 出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1								
28			・業務命令簿	登記情報システム等	出張	〇〇年度 業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1								
30	5 職員の人事に関する事項	①職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1								
31			②出勤に関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤簿	5年	廃棄			2	1	1								
32			③休暇に関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄			2	1	1								
33			④勤務時間の割振りに関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1								
33			・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知確認簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1								
35		③人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書 ・人事往復書類	登記情報システム等	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2								
36	6 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	登記情報システム等	意見要望	〇〇年度 意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2								
7	7 予算及び決算に関する事項	①入及及び退出の決算報告書並びにその作成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	・会計簿への報告に関する文書 ・会計往復文書 ・備品持出管理簿	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度 会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2								
8	8 防災及び警備に関する事項	①防災に関すること	・防犯・防災に関する文書 ・防犯防災確認簿	登記情報システム等	防災	〇〇年度 防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1								
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及び本基準を参照し、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」…人事関係  
「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