

鳥取地方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	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室 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・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(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
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訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・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		
			・登記情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等操作手引書	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	除却登記情報システム等操作手引書	3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)	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		
				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		
				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		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種函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		

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> 機密性3情報等提供等許可申請書 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		
			<ul style="list-style-type: none"> 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		
			<ul style="list-style-type: none"> 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		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 会議・会同等の開催等に係る決裁文書 	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		
		②会議・会同等に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配布資料 	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・会同の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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		
訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	文書	訓令・通達その他の例規類(その他)	30年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	人事	
職員の人事に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務等命令簿 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の備給の支給日までの間	廃棄	人事	
		②出勤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事	
			<ul style="list-style-type: none"> 休暇状況報告書 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	休暇状況報告書	3年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 週休日の振替通知 代休日指定簿 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
			<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間の割振り区分指定表 	登記情報システム等	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分指定表	3年	廃棄	人事	
文書の管理に関する事項	文書の管理	①取得・発送した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 出張承認申請 出張結果報告書(復命書) 	登記情報システム等	出張	出張承認報告	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 協議会等出席承認願 	登記情報システム等	出張	協議会等出席承認願	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 文書日記簿 	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書日記簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・秘密文書日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②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。)	・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	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		
			総務課に対する文書管理に関する報告文書	登記情報システム等	行政文書の管理	総務往復文書	5年	廃棄		
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関する決裁文書	登記情報システム等	会同	〇〇年度会同結果	3年	廃棄		
予算及び決算に関する事項	(1)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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	登記情報システム等	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		
	(2)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、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	登記情報システム等	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
	(3)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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書・物品受領命令書・物品不要決定承認申請書等	登記情報システム等	物品管理	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
		②会計課への報告に関する文書	会計課に対する報告に関する決裁文書	登記情報システム等	物品管理	会計往復書類	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及び本基準を参照しつつ、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