印民

法務省民総第２３８号
平成２３年１月３１日

民事局課長　殿
法務局長　殿
地方法務局長　殿

法務省民事局長

登記・供託オンライン申請システム運用管理要領の制定について（通達）

本年２月１４日から，登記・供託オンライン申請システムにおいて，不動産登記，商業・法人登記，動産譲渡登記及び債権譲渡登記の４手続について，同システムの運用を開始するに当たり，標記要領を別添のとおり制定し，同日から施行することとしたので，所属職員に周知願います。

なお，平成２２年９月２１日付け法務省民二・民商第２０１０号当職通達による改正後の平成２１年３月１７日付け法務省民二・民商第７００号当職通達は，本年２月１０日をもって廃止します。

登記・供託オンライン申請システム運用管理要領

平成２３年１月３１日法務省民総第２３８号民事局長通達

目　　次

第１　総則……1
１　目的……1
２　用語の定義……1
３　責務……2
第２　運用管理体制……2
１　登記・供託オンライン申請システム運用管理総括責任者……2
２　登記・供託オンライン申請システム運用管理責任者……2
３　登記・供託オンライン申請システム運用管理者……2
４　登記・供託オンライン申請システム運用管理担当者……2
５　個別業務システム担当者……3
第３　本システムの運用管理等……3
１　利用制限……3
２　申請等手続等の周知……3
３　ホームページへの掲載手続……3
４　本システム上の運用連絡方法……3
５　障害発生時の取扱い……3
６　本システム，個別業務システム及び連携システムの運用停止手続……4
７　問い合わせの対応……4
８　申請等様式の登録等……5
９　運用管理報告……5
１０　その他……5
第４　保守環境等の運用管理等……5
第５　申請等手続の追加等……5
第６　その他……6
附　則……6
別添１　登記・供託オンライン申請システムの障害発生時の取扱い……7
別添２　登記オンライン申請受付代行システムによる運用等 ……16
別添３　個別業務システムの障害発生時の取扱い ……26
別添４　連携システムの障害発生時の取扱い ……29
別添５　大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱い ……34
別添６　登記･供託オンライン申請システム及び個別業務システムの運用停止手順 …44
別添７　申請様式等の登録等の手順 ……50
別添８　登記・供託オンライン申請システム保守環境接続依頼書 ……57

第１　総則

１　目的

登記・供託オンライン申請システム運用管理要領（以下「本要領」という。）は，登記・供託オンライン申請システムの運用管理に関する基本的事項について定めることにより，システムの安定した運用を図り，もって同システムの適正な運用管理に資することを目的とする。

２　用語の定義

本要領における用語の定義は，法務省情報セキュリティ対策基準（平成１８年４月２７日付け法務事務次官決定。以下「法務省基準」という。）の定めるところによるほか，次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　「登記・供託オンライン申請システム」（以下「本システム」という。）とは，インターネットを通じ国民等が行う不動産登記，商業・法人登記，動産譲渡登記及び債権譲渡登記に関する申請等の電子的な受付，登記所への申請情報の配信，データ格納，暗号化，利用者への結果通知等について，登記に関する情報システム等と連携して，申請等の手続の電子的な処理を行う情報システムをいう。

(2)　「申請等手続」とは，本システムにおいて取り扱う電子的な申請等の手続をいう。

(3)　「障害」とは，本システム又は本システムで取り扱う情報の機密性，完全性及び可用性が侵害され，若しくは侵害されるおそれのある次に掲げる事象をいう。ただし，本システム以外のシステムにおいて用いるときは，この限りではない。

ア　本システムへの侵入・攻撃（不正アクセス，盗難，盗聴，改ざん，不正コマンド実行，不正プログラム感染，サービス不能攻撃等）

イ　要保護情報の流出

ウ　システム不具合，災害等による本システムの完全停止

エ　その他本システム又は本システムで取り扱う情報の機密性，完全性若しくは可用性に係る障害

(4)　「個別業務システム」とは，各課室が所管し，本システムと接続する以下の業務システムをいう。

ア　登記情報システム

イ　地図情報システム

ウ　動産譲渡登記システム

エ　債権譲渡登記システム

(5)　「連携システム」とは，本システムと連携する以下の情報システムをいう。

ア　歳入金電子納付システム

イ　政府認証基盤システム

ウ　登記ゲートウェイシステム

(6)　「本番環境」とは，利用者が，実際にインターネットを介して送信した申請等手続に係るオンライン申請データを受信し，各個別業務システムとの間

で各種処理を行うための環境のことをいう。

(7)　「保守環境」とは，本システム及び個別業務システムにおいて機能改修等を実施する場合にシステムテスト，パッチ適用検証等の目的で利用する環境のことをいう。

(8)　「民間事業者」とは，本システムと連携するオンライン申請用ソフトウェアを開発・提供する事業者をいう。

(9)　「民間事業者用テスト環境」とは，民間事業者が本システムと連携するオンライン申請用ソフトウェアを開発・提供するために，本システムと連携するに当たって実施する確認テストを実施するための環境をいう。当該環境は，物理的には保守環境と同一である。

(10)　「登記オンライン申請受付代行システム」とは，本システムにおいて，障害等が発生し，当該障害が復旧するまでの間における不動産登記及び商業・法人登記の申請の受付処理までを行う情報システムをいう。

(11)　「関係者」とは，職員以外の者であって，法令又は契約に基づき，本システムを取り扱う者をいう。

3　責務

本システムの運用管理を担当する者は，本要領のほか，関係法令等を遵守し，本システムの適正な運用管理に努めなければならない。

第2　運用管理体制

1　登記・供託オンライン申請システム運用管理総括責任者

(1)　本システムの運用管理全般を総括する者として，登記・供託オンライン申請システム運用管理総括責任者（以下「運用管理総括責任者」という。）を１名置くものとし，民事局長（登記情報システム等運用管理総括責任者（登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程（平成２１年４月２８日付け法務省民総第１１０６号民事局長通達。以下「規程」という。）第５条））とする。

(2)　運用管理総括責任者は，必要に応じて，本要領の見直しを行う。

2　登記・供託オンライン申請システム運用管理責任者

運用管理総括責任者を補佐し，本システムの運用管理に関する事務を指揮監督する者として，登記・供託オンライン申請システム運用管理責任者（以下「運用管理責任者」という。）を１名置くものとし，登記情報センター室長（登記情報システム等運用管理責任者（規程第６条））とする。

3　登記・供託オンライン申請システム運用管理者

運用管理責任者を補佐し，本システムの運用管理に関する事務を行う者として登記・供託オンライン申請システム運用管理者（以下「運用管理者」という。）を１名置くものとし，登記情報センター室補佐官とする。

4　登記・供託オンライン申請システム運用管理担当者

運用管理者を補佐し，本システムの運用管理の実施に関する事務を行う者として登記・供託オンライン申請システム運用管理担当者（以下「運用管理担当

者」という。）を置くものとし，登記情報センター室の職員とする。

5　個別業務システム担当者

個別業務システムを所管する課室の職員のうち，本システムと個別業務システム間における連絡調整に関する事務を行う者として，個別業務システム担当者を置くものとする。

第３　本システムの運用管理等

1　利用制限

運用管理責任者は，運用管理者，運用管理担当者及び関係者以外の者に運用管理を目的として本システムを利用させてはならない。ただし，運用管理責任者が必要と認めた場合は，この限りではない。

2　申請等手続等の周知

運用管理者は，申請等手続や本システムの利用方法等について，本システムのホームページ等を利用して利用者に周知するものとする。

3　ホームページへの掲載手続

(1)　本システムのホームページに情報を掲載する場合には，運用管理責任者の承認を得るものとする。

(2)　個別業務システム担当者が，本システムのホームページに情報の掲載を希望する場合は，原則として，掲載希望日の前のリリース作業日の２週間前までに，運用管理担当者に原稿を提出しなければならない。ただし，緊急を要する場合は，この限りではない。

(3)　その他の本システムのホームページの掲載手続については，「登記・供託オンライン申請システム管理者向け操作マニュアル」によるものとする。

4　本システム上の運用連絡方法

本システム又は個別業務システムから他の個別業務システムに対して，システムの運用上の連絡（例：システム運用時間の変更，システム環境設定の変更等）を行う場合には，運用連絡票を起票し，通知を行うものとする。

5　障害発生時の取扱い

(1)　本システムの障害発生時の取扱い

本システムにおいて障害が発生した場合は，別添１「登記・供託オンライン申請システムの障害発生時の取扱い」に従い，登記オンライン申請受付代行システムによる取扱いを行うときは，別添２「登記オンライン申請受付代行システムによる運用等」に従い，取り扱うものとする。

(2)　個別業務システムの障害発生時の取扱い

個別業務システムにおいて障害が発生した場合は，別添３「個別業務システムの障害発生時の取扱い」に従い，取り扱うものとする。

(3)　連携システムの障害発生時の取扱い

連携システムにおいて障害が発生した場合は，別添４「連携システムと登記・供託オンライン申請システム間の障害発生時における対応」に従い，取り扱うものとする。

(4)　大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱い

日本国内のいずれかの地域で震度５弱以上の地震が発生した場合は，運用管理担当者及び個別業務システム担当者は，別添５「大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱い」に従い，取り扱うものとする。

(5)　障害発生時における協力

運用管理担当者及び個別業務システム担当者は，障害発生時における原因の切り分け等，システムの復旧に互いに協力するものとする。

6　本システム，個別業務システム及び連携システムの運用停止手続

保守等の理由により，本システム，個別業務システム又は連携システムの運用を停止する場合は，以下の手続によるものとする。

なお，本システム及び個別業務システムに関する運用停止の手続の詳細は，別添６「登記・供託オンライン申請システム及び個別業務システムの運用停止手順」によるものとする。

(1)　本システムの運用停止の手続

運用管理者は，本システムの運用を停止する場合は，運用管理責任者の承認を得た上，運用管理担当者に，以下の措置を講じさせるものとする。

ア　計画的に本システムの運用を停止する場合は，個別業務システム担当者と日程等を調整の上，原則として，運用停止の２週間前までに本システムのホームページに運用停止の日時及び理由を掲載するとともに，各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，連絡する。

イ　緊急に本システムの運用を停止する場合は，個別業務システム担当者に連絡した上，本システムのホームページに緊急停止をする旨を掲載するとともに，各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，連絡する。

ウ　必要に応じて，法務省ホームページ及び法務局ホームページにも併せて本システムの運用停止の旨を掲載する。

(2)　個別業務システムの運用停止の手続

ア　個別業務システム担当者は，個別業務システムの運用を停止する場合には，原則として，運用停止の２週間前までに運用管理担当者に運用停止の日時及び理由を連絡するものとする。

なお，個別業務システム担当者は，障害等により，緊急に個別業務システムの運用を停止する場合には，速やかに運用管理者又は運用管理担当者にその旨を連絡するものとする。

イ　運用管理者は，個別業務システムの運用の停止について連絡があった場合には，運用管理責任者に報告の上，上記（1）のア又はイの措置を講ずるものとする。

(3)　連携システムの運用停止の手続

運用管理者は，連携システムの運用停止について連絡があった場合には，運用管理責任者に報告の上，上記(1)のアからウまでの措置を講ずるものとする。

7　問い合わせの対応

(1)　運用管理担当者は，本システムの操作方法，稼動状況に関する問い合わせの対応をするものとする。

(2)　個別業務システム担当者は，申請等手続の内容，所管制度に関する問い合わせの対応をするものとする。

8　申請様式の登録

(1)　個別業務システム担当者は，申請様式の登録（新規及び変更）（以下「申請様式の登録」という。）が必要な場合には，原則として，申請様式の登録の前のリリース作業日の２週間前までに依頼するものとする。

なお，手続の詳細は，別添７「申請様式の登録等手順」によるものとする。

(2)　運用管理担当者は，別添７「申請様式の登録等手順」によって申請様式の登録を行った場合には，その結果を運用管理者及び個別業務システム担当者に報告するものとする。

9　運用管理報告

運用管理担当者は，本システムの稼動状況について，毎月，運用管理総括責任者，運用管理責任者及び運用管理者に報告するものとする。

１０　その他

(1)　運用管理担当者は，運用管理者が別に定める様式により，「登記・供託オンライン申請システム関係者連絡先一覧」を作成するものとする。

(2)　運用管理担当者は，本システムの円滑な運用や適切な障害対応を実施するため，当該連絡先一覧の内容を定期的に点検し，常に最新の状態に整備するものとする。

第４　保守環境等の運用管理等

1　保守環境の利用

(1)　個別業務システム担当補佐官は，保守環境を利用する場合には，原則として，利用開始希望日の２週間前までに運用管理責任者に別添８「登記・供託オンライン申請システム保守環境接続依頼書」によって申請するものとする。

(2)　運用管理責任者は，個別業務システム担当補佐官から依頼のあった(1)の依頼を審査し，その審査結果を通知するものとする。

2　民間事業者用テスト環境の利用

民間事業者から，自己が開発又は提供するオンライン申請用ソフトウェアの品質を検証するために民間事業者用テスト環境を利用したい旨の申し出があった場合の取扱いについては，運用管理責任者が別に定める「登記・供託オンライン申請システム　民間事業者の確認テスト実施要領」によるものとする。

第５　申請等手続の追加等

1　本システムの申請等手続について，手続を追加又は削除することを求める各課室の長は，運用管理責任者を経て，運用管理総括責任者に許可を求めなければならない。

2　上記許可申請を受けた運用管理総括責任者は，適当と認める場合には，許可

をするものとする。

第６　その他

１　本システムの情報セキュリティについては，法務省基準の規定を適用する。

２　運用管理責任者は，本要領に定めるもののほか，本システムの運用管理に関して必要な事項を定めることができる。

３　各課室が所管する個別業務システムの運用管理要領等においては，本要領と抵触する内容を定めてはならないものとする。

なお，運用管理要領等を制定又は改定したときは，速やかに運用管理責任者に当該運用管理要領等を提出するものとする。

附　則

この要領は，平成２３年２月１４日から施行する。

別添１（第３の５（１）関係）

登記・供託オンライン申請システムの障害発生時の取扱い

第１　障害発生時の取扱い

１　本システムに関する障害を発見した者は，速やかに運用管理者又は運用管理担当者に報告するものとする。

２　運用管理者又は運用管理担当者は，障害の発生を自ら発見した場合又は１の報告を受けた場合には，運用管理責任者に対して，速やかに，障害発生報告書（別紙１）により報告するものとする。ただし，特に緊急を要する場合は，口頭により報告することができるものとし，この場合においては，追って速やかに障害発生報告書を作成し，運用管理責任者に提出するものとする。

３　２の報告を受けた運用管理責任者は，運用管理者に障害の対応を指示し，被害の拡大防止及び本システムの復旧に努めるとともに，被害状況や発生した障害が与える影響等の観点から必要と認めるときは，運用管理総括責任者に報告するものとする。ただし，発生した障害が次の(1)から(4)までに掲げる場合に該当するときは，運用管理責任者は，速やかに，障害発生報告書により，運用管理総括責任者及び大臣官房秘書課情報管理室に報告するものとする。

(1)　本システムへの侵入・攻撃（不正アクセス，盗難，盗聴，改ざん，不正コマンド実行，不正プログラム感染，サービス不能攻撃等）

(2)　要保護情報の流出

(3)　システム不具合，災害等による本システムの完全停止

(4)　その他特に報告する必要があると認められる障害

４　３の障害対応の指示を受けた運用管理者は，運用管理担当者を指揮して，次に掲げる措置を執るものとする。

(1)　個別業務システム担当者に対し，速やかに障害発生の旨及び障害範囲を連絡する。

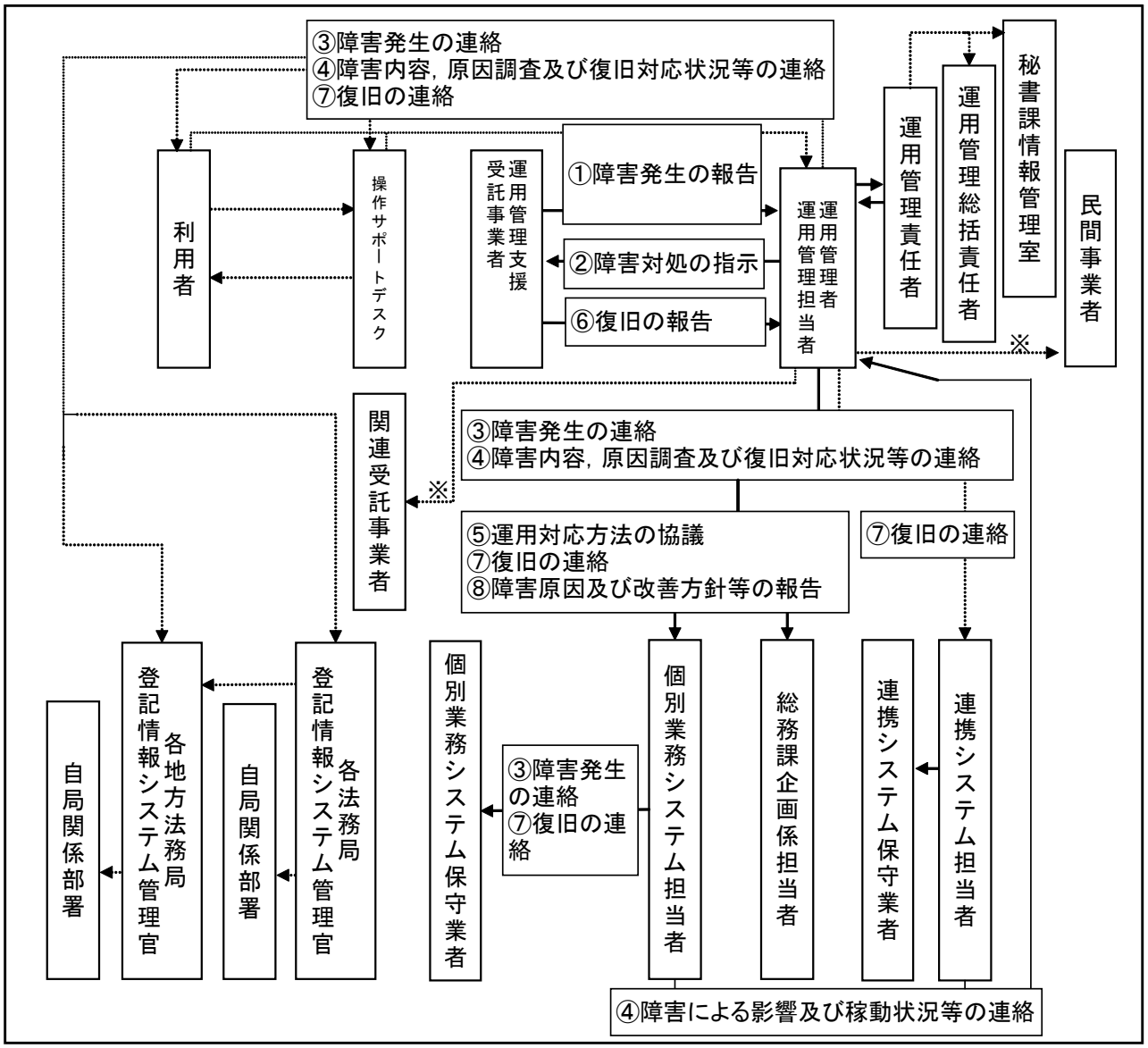
(2)　本システムの関係者に対し，障害対応を指示する。

(3)　障害に関する情報を本システムのホームページ，法務局ホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載するなどし，利用者に速やかに周知する。

(4)　障害が不正プログラム感染等であり，障害によって，本システムの他の機器又は本システム以外の情報システムの機器への感染の拡大が懸念される場合は，本システムの運用を停止し，省内ネットワーク，個別業務システム及び連携システムから切り離す。

５　本システムにおける障害発生時の基本的な対応手順（受付代行時を除く。）について，次の図及び表に示す。

図　本システムの障害発生時の基本的対応手順



※　民間事業者及び関連受託事業者については，必要に応じて，指示を行うものとする。

表　本システムの障害発生時の基本的作業内容

作業項目	作業内容
①障害発生の報告	ア　運用管理支援受託事業者等は，障害を発見・検知した場合，運用管理者又は運用管理担当者に対して，障害発生の報告を行う。 　また，障害の切り分け及び障害に対する対処方針案を報告する。

	イ　運用管理者又は運用管理担当者は,障害発生状況(発生日時，影響範囲，原因，状況，復旧方策及び復旧見込時間等）を確認の上，運用管理責任者に報告する。
②障害対処の指示	ア　運用管理責任者は，障害に対する対処方針を決定の上，運用管理者又は運用管理担当者に障害対応を指示するとともに，被害状況や発生した障害が与える影響等の観点から必要と認めるときは，運用管理総括責任者に報告する。 イ　運用管理責任者は，発生した障害が第１の３(1)から(4)までに該当する場合には，速やかに，障害発生報告書により，運用管理総括責任者及び大臣官房秘書課情報管理室に報告する。 ウ　運用管理者又は運用管理担当者は，運用管理責任者の決定した対処方針に基づき，運用管理支援受託事業者に対して，原因の解明及び復旧に向けた対処を指示する。
③障害発生の連絡	ア　運用管理担当者は，障害発生状況について，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して電話連絡するとともに，グループウェアメッセージを立ち上げる。 ※　障害が,月曜日の午前０時から午前９時３０分まで,平日の午後６時１５分から翌日午前９時３０分までの間及び土，日，祝休日（以下「勤務時間外」という。）に発生した場合には，運用管理担当者は，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者（本要領第３の１０(1)「登記・供託オンライン申請システム関係者連絡先一覧」）に，電話又は電子メールにより，連絡するものとする。 イ　個別業務システム担当者は，本システムの障害による個別業務システムにおける影響・稼動状況等について，個別業務システム保守業者に確認する。 （以下，必要に応じて行う。） ウ　運用管理担当者は，障害発生状況について，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報シス

	テム管理官に，電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 　各法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について，自局関係部署に周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 　地方法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について，自局関係部署に周知する。 　また，運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板による周知を行う。 　なお，登記情報システム端末メッセージについては，運用管理担当者が周知メッセージを作成の上，総務課登記情報センター室登記情報第六係へ提示する。 エ　運用管理担当者は，障害情報を本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載を行う（別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時の取扱関係）」参照）とともに，操作サポートデスクに障害情報を連絡し，利用者からの照会等への対応を指示する。 オ　運用管理担当者は，障害発生状況について，法務局ホームページに掲載を行う場合には，総務課企画係担当者に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。法務局ホームページへの掲載依頼を受けた総務課企画係担当者は，法務局ホームページへの掲載を速やかに行う。
④障害内容，原因調査，復旧対応状況等の連絡	ア　運用管理者は，運用管理支援受託事業者から障害対応の状況について報告を受け，障害対応の進捗管理を行うとともに，適宜，運用管理責任者に障害対応の進捗状況を報告する。 イ　運用管理担当者は，随時，障害対応の状況について，グループウェアメッセージに追記するとともに，必要に応じて，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して電話連絡する。 ウ　個別業務システム担当者は，運用管理担当者が立ち

	上げたグループウェアメッセージに，③で確認した所管する個別業務システムにおける影響・稼動状況等について掲載するとともに，必要に応じて，追記する。 （以下，必要に応じて行う。） エ　運用管理担当者は，障害対応の状況について，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，連携システム担当者及び各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 法務局登記情報システム管理官は，障害対応の状況について，自局関係部署に周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に対して，連絡する。 地方法務局登記情報システム管理官は，障害対応の状況について，自局関係部署に周知する。 また，運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板による周知を行う。 なお,登記情報システム端末メッセージについては,運用管理担当者が周知メッセージを作成の上，総務課登記情報センター室登記情報第六係へ提示する。 オ　運用管理担当者は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害対応の状況を掲載（別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時の取扱関係)」参照）するとともに，操作サポートデスクに障害対応の状況を連絡する。 カ　運用管理担当者は，障害対応の状況について，法務局ホームページに掲載を行う場合には，総務課企画係担当者に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。総務課企画係担当者は，法務局ホームページへの掲載を速やかに行う。
⑤運用対応方法の協議	発生した障害により，本システムの運用について検討が必要な場合には，運用管理担当者，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者は,協議及び調整を行う。
⑥復旧の報告	運用管理支援受託事業者は,障害が復旧した場合には,

	運用管理者又は運用管理担当者に対して，復旧の報告を行う。
⑦復旧の連絡	ア　運用管理担当者は，障害が復旧したときは，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に障害の復旧状況（復旧日時，原因，復旧対応内容，再発防止策等）について電話連絡するとともに，グループウェアメッセージに掲載する。 イ　個別業務システム担当者は，所管する個別業務システムにおける稼動状況を確認の上，グループウェアメッセージに掲載する。 （以下，必要に応じて行う。） ウ　運用管理担当者は，復旧状況について，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，連携システム担当者及び各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 　法務局登記情報システム管理官は，復旧状況について，自局関係部署に周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 　地方法務局登記情報システム管理官は，復旧状況について，自局関係部署に周知する。 　また，運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板による周知を行う。 　なお，登記情報システム端末メッセージについては，周知メッセージを作成の上，総務課登記情報センター室登記情報第六係へ提示する。 エ　運用管理担当者は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害の復旧状況を掲載（別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時の取扱関係）」参照）するとともに，操作サポートデスクに障害の復旧状況を連絡する。 オ　運用管理担当者は，復旧状況について，法務局ホームページに掲載を行う場合には，総務課企画係担当者

	に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。総務課企画係担当者は，法務局ホームページへの掲載を速やかに行う。
⑧障害原因，改善方針等の報告	運用管理担当者は，必要に応じて，障害原因，改善方針等について，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して報告するとともに，各法務局に情報提供を行う。

第２　結果報告等

運用管理責任者は，運用管理者をして障害の発生原因を調査させるとともに，障害への対応結果を障害発生報告書にまとめさせ，運用管理総括責任者に報告するものとする。

第３　記録の整備

運用管理者は，障害の発生に係る記録を備えるものとする。

別紙１

障害発生報告書

庁名	法務省民事局
報告者（職名・氏名）	
連絡先	
発生日時	平成　　年　　月　　日　　時　　分
情報システム名	登記・供託オンライン申請システム
障害の発生状況・被害状況・対応結果・発生原因・その他参考事項	

別紙２

ホームページ掲載用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時の取扱関係）

第１　発生連絡

平成〇年〇月〇日
【お知らせ】 〇〇〇〇について
　登記・供託オンライン申請システムに関係した不具合が発生しています。
　現在，詳細を調査中であり，状況につきましては，随時，本欄においてお知らせいたします。
　利用者の皆様に御迷惑をおかけしておりますことをお詫び申し上げます。

第２　経過連絡

平成〇年〇月〇日
【お知らせ（続報)】 〇〇〇〇について
　現在，登記・供託オンライン申請システムにおいて，〇〇により，〇〇状態となっております。現在，復旧作業中です。
　〇〇については，〇〇次第，〇〇となります。
　（例：既にオンラインにより送信された申請については，回線障害が復旧次第，受付処理が再開されます。）
　利用者の皆様に御迷惑をおかけしておりますことをお詫び申し上げます。

第３　復旧連絡

平成〇年〇月〇日
【お知らせ】 〇〇〇〇の復旧について
　平成〇年〇月〇日〇時に発生していました〇〇のトラブルについては，〇〇時〇〇分頃復旧いたしました。
　利用者の皆様に御迷惑をおかけしましたことをお詫び申し上げます。

別添２（第３の５（１）関係）

登記オンライン申請受付代行システムによる運用等

第１　登記オンライン申請受付代行システムによる運用

１　受付代行システムへの切替え

(1)　本システムにおいて，申請等手続をすることができない障害が発生した場合において，速やかにその復旧をすることが困難であると見込まれるときは，総務課長，民事第二課長及び商事課長が登記オンライン申請受付代行システム（以下「受付代行システム」という。）による運用を行うことについて協議するものとする。

この協議の結果，受付代行システムによる運用を行うこととされた場合には，総務課長は，その旨を運用管理責任者に指示するものとする。

(2)　運用管理責任者は，総務課長から受付代行システムによる運用を行う旨の指示を受けたときは，運用管理者に対し，速やかに受付代行システムへの切替えのための準備を行うように指示するものとする。

(3)　運用管理者は，運用管理責任者から(2)の指示を受けたときは，直ちに次の措置を講ずるものとする。

ア　運用管理支援受託事業者に対する受付代行システムへの切替え指示

イ　個別業務システム担当者及び法務局登記情報システム管理官に対する受付代行システムによる運用を行う旨の連絡

(4)　運用管理者から連絡を受けた法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署及び管内地方法務局登記情報システム管理官に対して，受付代行システムによる運用を行う旨を周知し，連絡するものとする。

法務局登記情報システム管理官から連絡を受けた地方法務局システム管理官は，自局関係部署に対して，受付代行システムによる運用を行う旨を周知するものとする。

(5)　運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板を利用して，受付代行システムによる運用を行う旨を速やかに周知するものとする。

また，受付代行システムによる運用に関する情報を本システムのホームページ，法務局ホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄にその旨を掲載して，利用者に対する確実な周知を図るものとする。

２　受付代行システムの運用時間

受付代行システムの運用時間は，原則として，当日の午後５時１５分までとするが，受付代行システムの運用決定時刻が午後３時３０分を過ぎる場合には，次に掲げるとおりとする。

運用決定時刻	運 用 時 間
午前８時３０分から午後３時３０分まで	午後５時１５分まで
午後３時３１分から午後４時まで	午後５時４５分まで
午後４時　１分から午後４時３０分まで	午後６時１５分まで
午後４時３１分から午後５時まで	午後６時４５分まで
午後５時　１分から午後５時１５分まで	午後７時まで

なお，受付代行システムの切替えには約３０分程度の時間を要するため，具体的

な利用開始時刻及び運用時間は，別途，本システムのホームページ，法務局ホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄をもって周知するものとする。

また，受付代行システムの運用時間はおおむね１時間１５分程度確保するものとする。

3　本システムへの切戻し

(1)　本システムの復旧によって，受付代行システムから本システムへの切替え（以下「本システムへの切戻し」という。）をすることが可能になった場合には，運用管理責任者は，切戻しの判断を行い，運用管理者に本システムへの切戻しの準備について，指示をするものとする。

運用管理責任者は，切戻しを行う場合には，総務課長，民事第二課長及び商事課長へその旨を報告する。

(2)　運用管理者は，運用管理責任者から(1)の指示を受けたときは，直ちに次の措置を講ずるものとする。

ア　運用管理支援受託事業者に対する本システムへの切戻しの指示

イ　個別業務システム担当者及び法務局登記情報システム管理官に対する本システムへの切戻しの連絡

(3)　運用管理者から連絡を受けた法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署及び管内地方法務局登記情報システム管理官に対して，本システムへの切戻しを行う旨を周知し，連絡するものとする。

法務局登記情報システム管理官から連絡を受けた地方法務局システム管理官は，自局関係部署に対して，本システムへの切戻しを行う旨を周知するものとする。

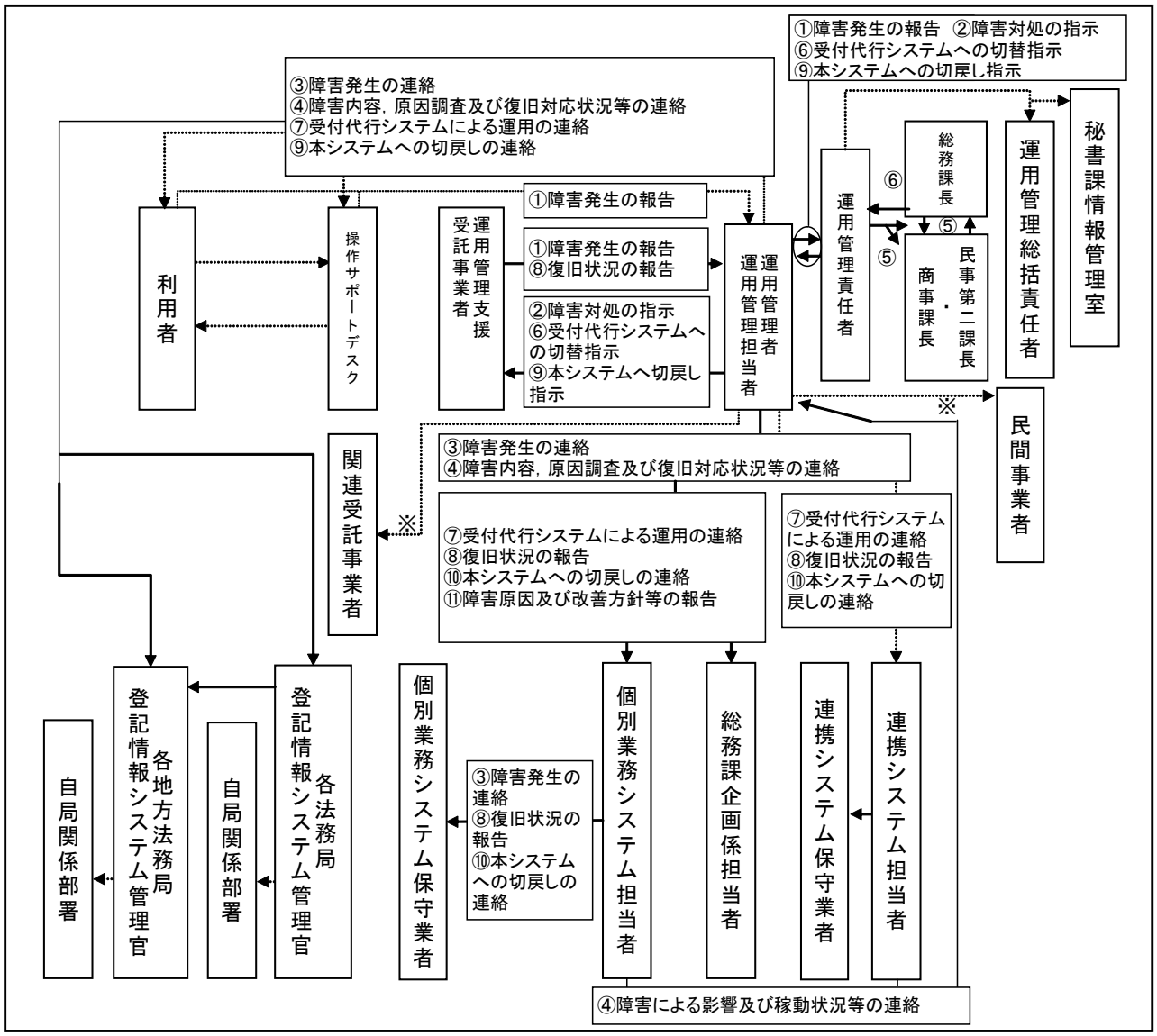
(4)　運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板を利用して，本システムへの切戻しを行う旨を速やかに周知するものとする。

また，本システム切戻しに関する情報を，本システムのホームページ，法務局ホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載して，利用者に対する確実な周知を図るものとする。

4　受付代行システムの運用手順等

受付代行システムの運用に関する基本的な対応手順は，次の図及び表に示すとおりである。

図　登記オンライン申請受付代行システムの運用に係る基本的対応手順



※　民間事業者及び関連受託事業者については，必要に応じて，指示を行うものとする。

表　登記オンライン申請受付代行システムの運用に係る基本的作業内容

作業項目	作業内容
①障害発生の報告	別添１の①に同じ
②障害対処の指示	別添１の②に同じ
③障害発生の連絡	別添１の③に同じ
④障害内容，原因調査，復旧対応状況等の連絡	別添１の④に同じ
⑤受付代行システムによる運用の協議	申請等手続をすることができない障害が発生した場合において，速やかにその復旧をすることが困難であると見込まれるとき ア　運用管理者又は運用管理担当者は，当該時点の障害発生状況（発生日時，影響範囲，原因，状況，復旧方策及び復旧見込時間等）及び受付代行システムに接続しない個別業務システムへの影響を確認の上，運用管理責任者に報告する。 イ　運用管理責任者は，総務課長，民事第二課長及び商事課長に障害発生状況及び受付代行システムに接続しない個別業務システムへの影響を報告する。 ウ　総務課長，民事第二課長及び商事課長は，受付代行システムによる運用を行うことについて協議する。
⑥受付代行システムへの切替え	ア　受付代行システムによる運用が必要と判断された場合には，総務課長は，その旨を運用管理責任者へ指示する。 イ　運用管理責任者は，運用管理者に対し，速やかに受付代行システムへの切替えのための準備を指示する。 ウ　運用管理者は，直ちに運用管理支援受託事業者に受付代行システムへの切替えを指示する。
⑦受付代行システムによる運用の連絡	ア　運用管理者は，受付代行システムと接続する個別業務システム担当者に受付代行システムによる運用を行う旨の連絡を行う。 イ　運用管理担当者は，総務課企画係担当者及び個別業

	務システム担当者に対して，受付代行システムによる運用を行う旨を，電話連絡の上，グループウェアメッセージを立ち上げる。 ウ　運用管理担当者は，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，受付代行システムへによる運用を行う旨を,電子メールにより,連絡するとともに，連携システム担当者及び各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 　法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に受付代行システムによる運用が行われる旨を周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 　地方法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に受付代行システムによる運用が行われる旨を周知する。また，運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板による周知を行う。 　なお,登記情報システム端末メッセージについては,周知メッセージを作成の上，総務課登記情報センター室登記情報第六係へ提示する。 エ　運用管理担当者は，操作サポートデスク及び民間事業者に受付代行システムによる運用を行う旨を，電話又は電子メールにより，連絡の上，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載を行う（別紙「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（登記オンライン申請受付代行システムによる運用等関係)」参照）とともに，総務課企画係担当者に対して，原稿を提出の上，法務局ホームページへの掲載依頼を行う。 オ　総務課企画係担当者は，法務局ホームページへの掲載を速やかに行う。 カ　運用管理者は，運用管理支援受託事業者から切替状況について報告を受け，切替対応の進捗管理を行うとともに，適宜，運用管理責任者に切替対応の進捗状況及び受付代行システムによる運用状況を報告する。 キ　運用管理担当者は，随時，受付代行システムへの切替状況等について，グループウェアメッセージに追記するとともに，必要に応じて，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して電話連絡する。

⑧本システムの復旧状況の報告	ア　運用管理支援受託事業者は，本システムの障害が復旧した場合は，運用管理者又は運用管理担当者に対して，復旧状況の報告を行う。 イ　運用管理者又は運用管理担当者は，本システムの復旧状況（復旧日時，原因，復旧対応内容等）を確認の上，運用管理責任者に報告する。 ウ　運用管理責任者は，総務課長，民事第二課長及び商事課長に本システムの復旧状況を報告する。 エ　運用管理担当者は，障害が復旧したときは，総務課企画係担当者，個別業務システム担当者，連携システム担当者に障害の復旧状況について電話連絡するとともに，グループウェアメッセージに掲載する。
⑨本システムへの切戻し	ア　⑧の報告を受けた運用管理責任者は，切戻しの判断を行い，運用管理者に本システムへの切戻しの指示をする。また，総務課長，民事第二課長及び商事課長へ報告する。 イ　運用管理者は，直ちに運用管理支援受託事業者に本システムへの切戻しを指示する。
⑩本システムへの切戻しの連絡	ア　運用管理者は，受付代行システムと接続する個別業務システム担当者及び連携システム担当者に本システムへの切戻しを行う旨の連絡を行う。 イ　運用管理担当者は，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して，本システムへの切戻しを行う旨を，電話連絡の上，グループウェアメッセージに追記する。 ウ　運用管理担当者は，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，本システムへの切戻しを行う旨を，メールにより，連絡するとともに，連携システム担当者及び各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 　法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に本システムへの切戻しが行われる旨を周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 　地方法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に本システムへの切戻しが行われる旨を周知する。 　運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理シ

	ステムトラブル掲示板による周知を行う。 なお,登記情報システム端末メッセージについては,運用管理担当者が周知メッセージを作成の上，総務課登記情報センター室登記情報第六係へ提示する。 エ　運用管理担当者は，操作サポートデスク及び民間事業者に本システムへの切戻しを行う旨を，電話又は電子メールにより，連絡の上，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載を行う（別紙「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（登記オンライン申請受付代行システムによる運用関係）」参照）とともに，総務課企画係担当者に対して，原稿を提出の上,法務局ホームページへの掲載依頼を行う。 オ　総務課企画係担当者は，法務局ホームページへの掲載を速やかに行う。 カ　運用管理者は，運用管理支援受託事業者から切戻し状況について報告を受け，進捗管理を行うとともに，適宜，運用管理責任者に切戻し対応の進捗状況を報告する。 キ　運用管理担当者は，随時，本システムへの切戻し状況について，グループウェアメッセージに追記するとともに，必要に応じて，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して電話連絡する。
⑪障害原因，改善方針等の報告	別添１の⑧に同じ

第２　個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長

１　本システムで，①申請等手続をすることができない障害が午後２時までに発生した場合において，②午後４時までの間に本システムが復旧し，③午後２時から午後４時までの間に１時間以上申請等手続ができない時間があったときは，総務課長，民事第二課長及び商事課長が，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間を午後７時まで延長することについて協議するものとする。

この協議の結果，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行うこととされた場合には，総務課長は，その旨を運用管理責任者に指示するものとする。

２　運用管理責任者は，総務課長から個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行う旨の指示を受けたときは，運用管理者に対し，速やかに所要の措置及び利用者に対する周知を行うように指示するものとする。

３　運用管理者は，運用管理責任者から２の指示を受けたときは，直ちに次の措置を講ずるものとする。

ア　運用管理担当者に対する本システムの所要の措置の実施の指示
イ　運用管理支援受託事業者に対する個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長に伴う本システムの運用管理支援の実施の指示
ウ　個別業務システム担当者及び法務局登記情報システム管理官に対する個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行う旨の連絡

4　運用管理者から連絡を受けた法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署及び管内地方法務局登記情報システム管理官に対して，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行う旨を周知し，連絡するものとする。

法務局登記情報システム管理官から連絡を受けた地方法務局システム管理官は，自局関係部署に対して，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行う旨を周知するものとする。

5　運用管理者は，登記所職員に対して，登記情報システム端末メッセージ通知機能及びインシデント管理システムトラブル掲示板を利用して，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長を行う旨を速やかに周知するものとする。

また，個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長に関する情報を，本システムのホームページ，法務局ホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載して，利用者に対する確実な周知を図るものとする。

第３　結果報告等

運用管理責任者は，運用管理者をして障害の発生原因を調査させるとともに，障害への対応結果等を障害発生報告書にまとめさせ，運用管理総括責任者に報告するものとする。

第４　記録の整備

運用管理者は，障害の発生に係る記録を備えるものとする。

別紙

ホームページ掲載用コンテンツ一覧
（登記オンライン申請受付代行システムによる運用等関係）

第１　受付代行切替連絡

平成○年○月○日
【お知らせ】○○○○について
　○月○日○時頃から，登記・供託オンライン申請システムが○○状態となっております。○月○日○時頃から，登記オンライン申請受付代行システムの運用を開始します。

　<<　登記オンライン申請受付代行システムの運用に伴う留意事項　>>
　　登記オンライン申請受付代行システムは，登記・供託オンライン申請システム障害時に不動産登記及び商業・法人登記の申請に限って，受付処理を行うシステムです。
　　例：登記・供託オンライン申請システムの受付代行システムの説明ページへのリンク
　　例：登記オンライン申請受付代行システムへ切り替えたことにより，明示的に接続先を切り替える必要がある旨のお知らせ　等を書き込む。
　利用者の皆様に御迷惑をおかけしておりますことをお詫び申し上げます。

第２　受付代行（時間延長）

平成○年○月○日
【お知らせ（続報）】　○○○○について
　○月○日○時○分から登記オンライン申請受付代行システムの運用を行っております。登記・供託オンライン申請システムの復旧まで，今しばらくお待ちください。
　なお，登記オンライン申請受付代行システムの受付について，本日分のオンライン申請の受付時間を本日午後○時○分まで延長いたします。
　利用者の皆様に御迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。

　<<　登記オンライン申請受付代行システムの運用に伴う留意事項　>>
　　登記オンライン申請受付代行システムは，登記・供託オンライン申請システム障害時に不動産登記及び商業・法人登記の申請に限って，受付処理を行うシステムです。
　　例：登記・供託オンライン申請システムの受付代行システムの説明ページへのリンク

第３　受付代行切戻し連絡

平成○年○月○日
【お知らせ（続報）】　○○○○について

○月○日○時○分から登記オンライン申請受付代行システムによる運用を行っておりますが，○時○分から登記・供託オンライン申請システムの運用を再開します。

<< 登記オンライン申請受付代行システムからの切戻しに伴う留意事項 >>

例：本番環境が復旧したことにより，明示的に接続先を切り替える必要がある旨のお知らせ

例：時間延長の措置があるかないかのお知らせ 等を書き込む。

利用者の皆様に御迷惑をおかけしましたことをお詫び申し上げます。

第４ 個別業務システムによる申請情報等の取得可能時間の延長

平成○年○月○日

【お知らせ（続報）】○○○○について

登記・供託オンライン申請システムの受付について，本日分のオンライン申請の受付時間を本日午後７時まで延長いたします。

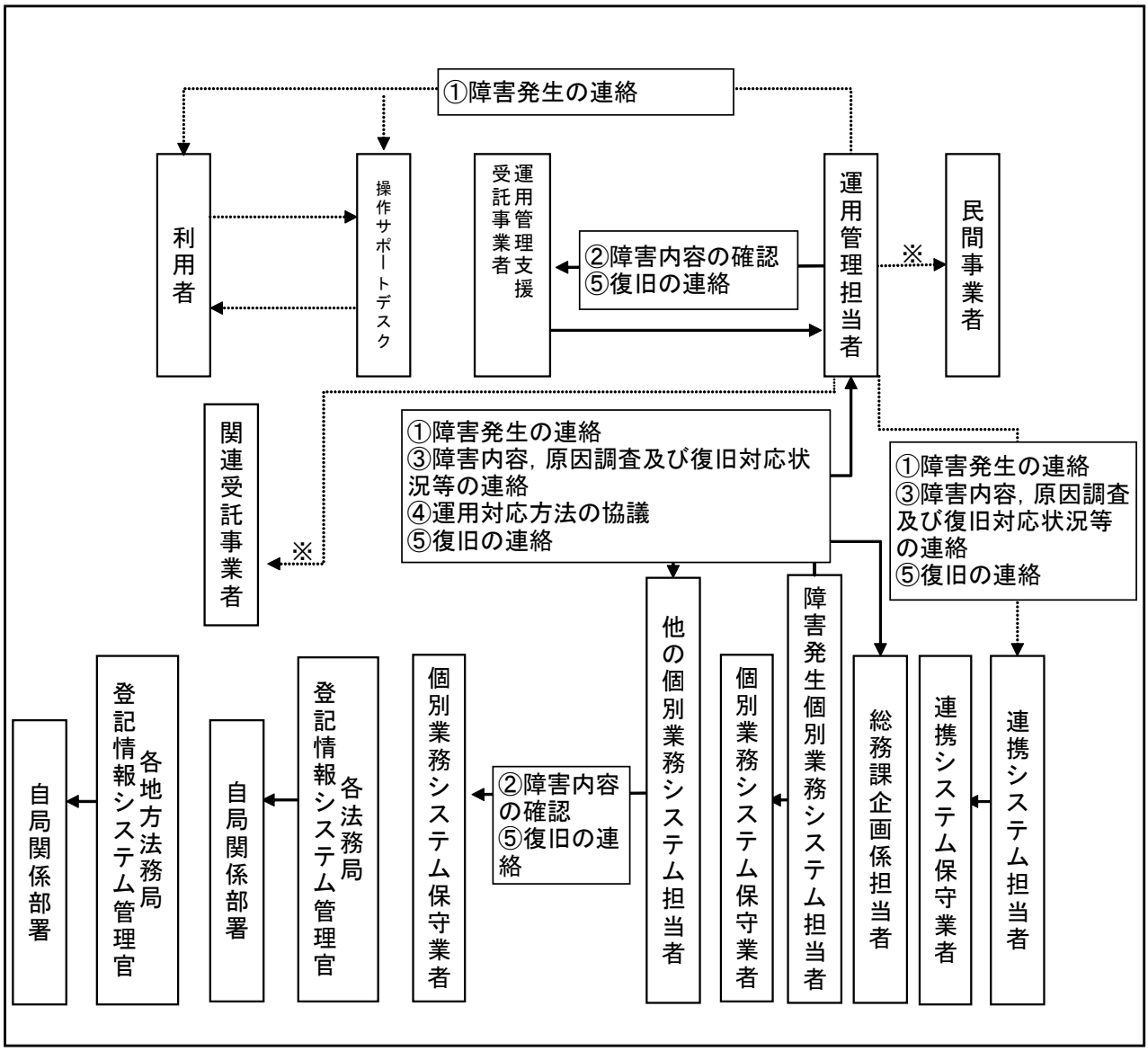
利用者の皆様に御迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。

別添３（第３の５（２）関係）

個別業務システムの障害発生時の取扱い

個別業務システムおいて障害が発生した場合の基本的な対応手順について，次の図及び表に示す。

図　個別業務システムの障害発生時の基本的対応手順



※　民間事業者及び関連受託事業者については，必要に応じて，指示を行うものとする。

表　個別業務システムの障害発生時の基本的作業内容

作業項目	作業内容
①障害発生の連絡	ア　障害の発生した個別業務システムを所管する個別業務システム担当者（以下「障害発生個別業務システム担当者」という。）は，障害の発生状況（発生日時，影響範囲，原因，状況，復旧方策及び復旧見込時間等）について，運用管理担当者に電話連絡するとともに，グループウェアメッセージを立ち上げる。 ※　障害が，勤務時間外に発生した場合には，障害発生個別業務システム担当者は，運用管理担当者（本要領第３の１０(1)「登記・供託オンライン申請システム関係者連絡先一覧」）に，電話又は電子メールにより，連絡する。 （以下，必要に応じて行う。） イ　運用管理担当者は，障害発生状況について，連携システム担当者に連絡する。 ウ　障害発生個別業務システム担当者は，障害発生状況について，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄（以下「本システムホームページ等」という。）に掲載を行う場合には，運用管理担当者に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。 運用管理担当者は，本システムホームページ等への掲載を行うとともに，操作サポートデスクに障害情報を連絡し，利用者からの照会等への対応を指示する。
②障害内容の確認	運用管理担当者は，連絡を受けた障害発生状況をもとに，本システムの稼動状況等を確認する。
③障害内容，原因調査，復旧対応状況等の連絡	ア　障害発生個別業務システム担当者は，随時，障害対応の状況について，グループウェアメッセージに追記するとともに，必要に応じて，運用管理担当者に対して電話連絡する。 イ　運用管理担当者は，障害発生個別業務システム担当者が立ち上げたグループウェアメッセージに，②で確認した本システムにおける影響・稼動状況等について掲載するとともに，必要に応じて追記する。

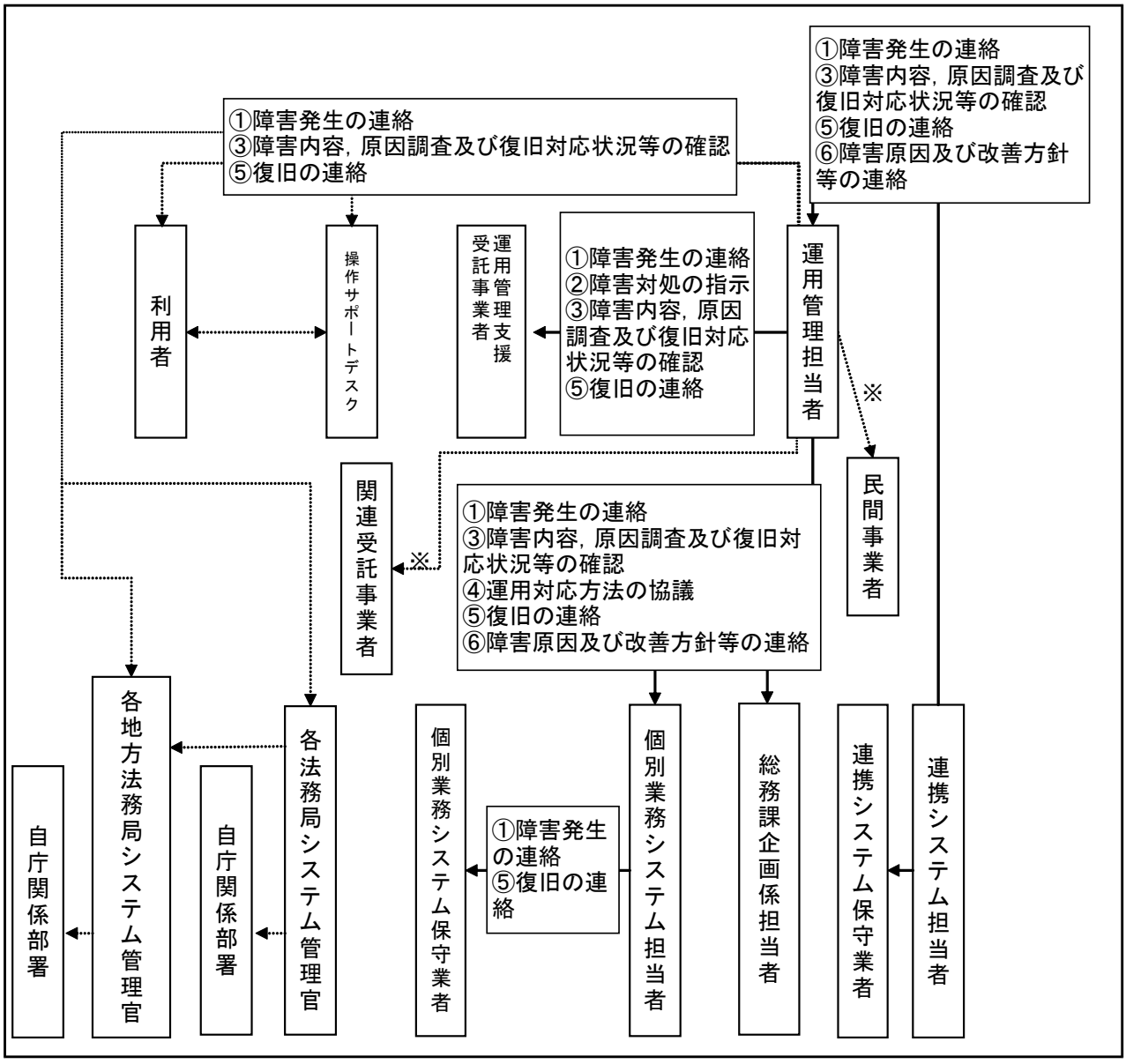
	（以下，必要に応じて行う。） ウ　運用管理担当者は，連携システム担当者に，障害対応の状況を連絡する。 エ　障害発生個別業務システム担当者は，障害対応の状況について，本システムホームページ等に掲載を行う場合には，運用管理担当者に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。 　運用管理担当者は，ホームページへの掲載を行うとともに，操作サポートデスクに障害対応の状況を連絡する。
④運用対応方法の協議	発生した障害により，本システムの運用について検討が必要な場合は，運用管理担当者及び個別業務システム担当者により協議及び調整を行う。
⑤復旧の連絡	ア　障害発生個別業務システム担当者は，障害が復旧したときは，運用管理担当者及び他の個別業務システム担当者に，復旧状況（復旧日時，原因，復旧対応内容，再発防止策等）を電話連絡するとともに，グループウェアメッセージに掲載する。 イ　障害発生個別業務システム担当者から復旧の連絡を受けた運用管理担当者は，本システムにおける稼動状況を確認の上，必要に応じて，グループウェアメッセージに掲載する。 （以下，必要に応じて行う。） ウ　運用管理担当者は，連携システム担当者に復旧状況を連絡する。 エ　障害発生個別業務システム担当者は，障害の復旧状況について，本システムホームページ等に掲載を行う場合には，運用管理担当者に対して，原稿を提出の上，掲載依頼を行う。 　運用管理担当者は，本システムホームページ等への掲載を行うとともに，操作サポートデスクに復旧状況を連絡する。

別添４（第３の５（３）関係）

連携システム障害発生時の取扱い

連携システムにおいて障害が発生した場合の基本的な対応手順について，次の図及び表に示す。

図　連携システムにおける障害発生時の基本的対応手順



※　民間事業者及び関連受託事業者については，必要に応じて，指示を行うものとする。

表　連携システムにおける障害発生時の基本的作業内容

作業項目	作業内容
①障害発生の連絡	ア　連携システム担当者から障害発生の連絡を受けた運用管理担当者は，障害発生状況（発生日時，影響範囲，原因，状況，復旧方策及び復旧見込時間等）を確認の上，運用管理支援業務受託事業者に障害発生状況を連絡するとともに，本システムにおける影響・稼動状況等（影響範囲，状況，対応策及び対応所要時間等）について報告を求める。 イ　運用管理担当者は，障害発生状況について，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に電話連絡するとともに，グループウェアメッセージを立ち上げる。 ※　障害が，勤務時間外に発生した場合には，運用管理担当者は，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者（本要領第３の１０(1)「登記・供託オンライン申請システム関係者連絡先一覧」）に，電話又は電子メールにより，連絡するものとする。 ウ　個別業務システム担当者は，所管する個別業務システムにおける影響・稼動状況等について，個別業務システム保守業者に確認する。 （以下，必要に応じて行う。） エ　運用管理担当者は，障害発生状況について，各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 　法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に障害発生状況を周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に,電話連絡する。 　地方法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に障害発生状況を周知する。 オ　運用管理担当者は，障害情報を本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載を行う（本要領別添１の別

	紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時取扱関係)」参照）とともに,操作サポートデスクに障害情報を連絡し,利用者からの照会等への対応を指示する。
②障害対処の指示	運用管理者は，運用管理支援受託事業者から，本システムにおける稼動状況等について報告を受けた場合には，必要に応じて，障害に対する対処方針を決定の上，運用業者に対応を指示する。
③障害内容，原因調査，復旧状況等の確認	ア　運用管理担当者は，連携システムの障害対応状況について情報を入手した場合には，運用管理支援受託事業者に連絡するとともに，当該情報をグループウェアメッセージに追記し，必要に応じて総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対して電話連絡する。 イ　個別業務システム担当者は，運用管理担当者が立ち上げたグループウェアメッセージに，①で確認した所管する個別業務システムにおける影響・稼動状況等について掲載するとともに，必要に応じて追記する。 （以下，必要に応じて行う。） ウ　運用管理担当者は，障害対応の状況について，各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に,電子メールにより,連絡するとともに,必要に応じて各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に障害対応の状況を周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に，電話連絡する。 地方法務局登記情報システム管理官は，自局関係部署に障害対応状況を周知する。 エ　運用管理担当者は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害対応の状況を掲載（本要領別添１の別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時における対応関係)」参照）するとともに，操作サポートデスクに障害対応の状況を連絡する。

④運用対応方法の協議	連携システムにおいて発生した障害により，本システムの運用について検討が必要な場合は，運用管理担当者，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者により協議及び調整を行う。
⑤復旧の連絡	ア　運用管理担当者は，連携システム担当者から復旧の連絡を受けた場合には，復旧状況（復旧日時，原因，復旧対応内容，再発防止策等）を確認の上，運用管理支援受託事業者に本システムにおける復旧状況を確認させる。 イ　運用管理担当者は，運用管理支援受託事業者から本システムにおける復旧確認の報告を受けたときは，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に復旧状況（復旧日時，原因，復旧対応内容，再発防止策等）について電話連絡するとともに，グループウェアメッセージに掲載する。 ウ　個別業務システム担当者は，所管する個別業務システムにおける稼動状況を確認の上，必要に応じて，グループウェアメッセージに掲載する。 （以下，必要に応じて行う。） エ　運用管理担当者は，障害発生状況について，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に,電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 各法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について，自局関係部署に周知するとともに，管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 地方法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について，自局関係部署に周知する。 カ　運用管理担当者は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害の復旧状況を掲載（本要領別添１の別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システムの障害発生時の取扱関係)」するとと

	もに，操作サポートデスクに障害の復旧状況を連絡する。
⑥障害原因，改善方針等の連絡	運用管理担当者は，連携システム担当者から，障害原因及び改善方針等について報告があった場合，総務課企画担当係及び個別業務システム担当者にその内容を連絡する。

別添５　（第３の５（４）関係）

大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱い

震度５弱以上の地震（以下「大規模地震」という。）発生時に，速やかに本システムへの影響を確認し，本システムの利用者に情報を提供するため，運用管理担当者，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者は，原則として，次のとおり取り扱うこととする。

第１　執務時間内

１　運用管理担当者

(1)　日本国内のいずれかの地域で大規模地震の発生を認知した場合は，グループウェアメッセージ（以下「メッセージ」という。）を立ち上げる。

(2)　東京都（伊豆諸島，小笠原諸島を除く。），神奈川県，埼玉県又は千葉県において大規模地震が発生した場合は，運用管理支援受託事業者に本システムの稼動状況を確認する。

(3)　本システムに障害が発生している場合には，次に掲げる連絡等を行う。

ア　障害の程度及び復旧の見込み等を確認してメッセージに掲載するとともに，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に電話連絡する。

イ　本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に，速やかに障害情報を掲載するとともに，操作サポートデスクに障害情報を連絡し，利用者からの照会等への対応を指示する。

ウ　必要に応じて，法務局職員へ周知するため，各法務局・地方法務局へ障害情報を連絡する。

(4)　本システム及び個別業務システムが正常に稼動している場合は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に，速やかに「地震の影響はなく，正常に運用している」旨の情報を掲載するとともに，メッセージにその旨を追記する。

(5)　本システムは正常であるが，個別業務システムに障害が発生している場合には，当該個別業務システムの担当者と連絡を取りながら障害情報を掲載する。

２　個別業務システム担当者

(1)　日本国内のいずれかの地域で大規模地震の発生を認知した場合において，上記(1)のメッセージが立ち上がっていないときには，運用管理担当者へ地震発生の旨を連絡し，メッセージの立ち上げを要請する。

(2)　地震の影響範囲内にある法務局に対して，個別業務システムの稼動状況を確認するとともに，障害発生の有無，障害の程度及び復旧の見込み等を速やかに確認し，速やかにその結果をメッセージに追記する。

(3)　個別業務システムに障害が発生している場合は，障害の程度，復旧の見込み等を確認してメッセージに追記するとともに，運用管理担当者へ電話

連絡の上，本システムのホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に掲載するための障害情報を運用管理担当者に提出する。

3　執務時間内の大規模地震発生時における基本的な対応手順について，次の図1及び表1に示す。

図1　執務時間内の大規模地震発生時における基本的対応手順

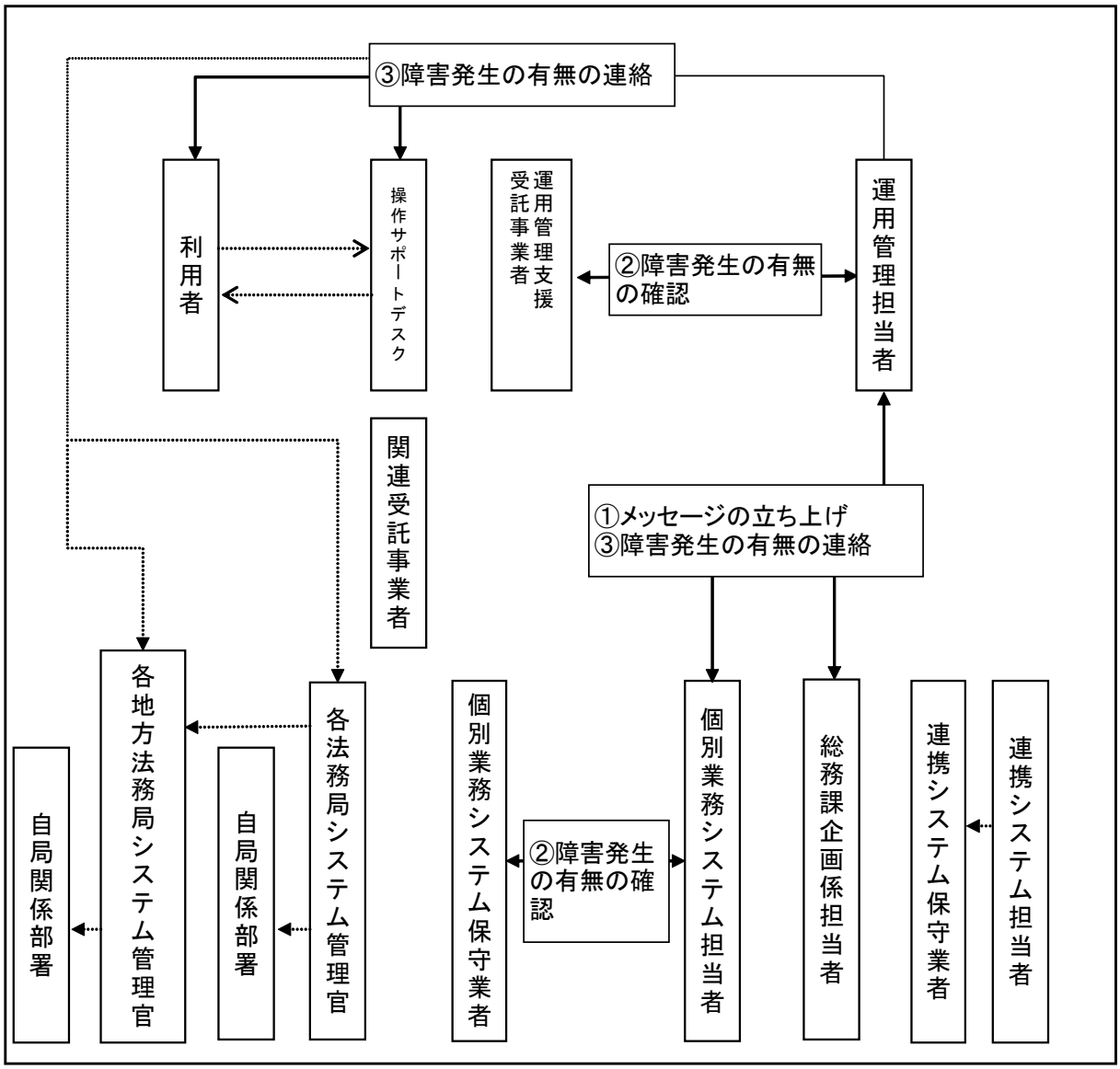


表1　執務時間内の大規模地震発生時における基本的作業内容

作業項目	作業内容
①メッセージの立ち上げ	運用管理担当者は，日本国内のいずれかの地域で大規模地震の発生を認知した場合には，メッセージを立

	ち上げる。 個別業務システム担当者は，上記のメッセージが立ち上がっていない場合には，運用管理担当者へ地震発生の旨を連絡し，メッセージの立ち上げを要請する。
②障害発生の有無の確認	運用管理担当者は，東京都（伊豆諸島，小笠原諸島を除く。），神奈川県，埼玉県及び千葉県において大規模地震が発生した場合には，運用管理支援受託業者に本システムの稼動状況を確認する。 個別業務システム担当者は，大規模地震の影響範囲内にある法務局に対して，個別業務システムの稼動状況を確認するとともに，障害発生の有無，障害の程度及び復旧の見込み等を速やかに確認し，速やかにその結果をメッセージに追記する。
③障害発生の有無の連絡	ア　本システムに障害が発生している場合 運用管理担当者は， (ｱ)　障害の程度及び復旧の見込み等を確認してメッセージに掲載するとともに，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に電話連絡する。 (ｲ)　本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に，速やかに障害情報を掲載する（別紙「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱い)」参照）とともに，操作サポートデスクに障害情報を連絡し，利用者からの照会等への対応を指示する。 (ｳ)　運用管理担当者は，障害発生状況について，連携システム担当者及び各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，電子メールにより，連絡するとともに，必要に応じて，各法務局登記情報システム管理官に電話連絡する。 各法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について,自局関係部署に周知するとともに,管内地方法務局システム管理官に電話連絡する。 地方法務局登記情報システム管理官は，障害発生状況について，自局関係部署に周知する。

	イ　個別業務システムに障害が発生している場合 (ｱ)　個別業務システム担当者は，障害の程度及び復旧の見込み等を確認してメッセージに追記するとともに，運用管理担当者へ電話連絡の上，本システムホームページに掲出するための障害情報案を運用管理担当者に提出する。 (ｲ)　運用管理担当者は，障害が発生している個別業務システムの担当者と連絡を取りながら障害情報を掲載する。 ウ　本システム及び個別業務システムが正常に稼動している場合 運用管理担当者は，本システム及び個別業務システムが正常に稼動している場合は，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に，速やかに「地震の影響はなく，通常どおり運用している」旨の情報（別紙「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（大規模地震発生時の取扱関係）」参照）を掲載するとともに，メッセージにその旨を追記する。

第２　執務時間外

１　運用管理担当者

(1)　日本国内のいずれかの地域で大規模地震が発生した場合は，地震を認知した旨の第一報を総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対し，速やかに電子メールにより連絡する。

(2)　東京都（伊豆諸島，小笠原諸島を除く。），神奈川県，埼玉県又は千葉県において大規模地震が発生した場合は，本システムの障害発生の有無について，運用管理支援受託事業者に確認の上，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に，速やかに電子メール又は電話により，連絡する。

なお，深夜，早朝等に大規模地震が発生した場合（地震を認知した場合を含む。）において，障害の有無が確認できないときは，その旨を連絡する。

(3)　本システムに障害が発生している場合は，オンライン申請に影響がある範囲をできるだけ速やかに確認し，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に，電子メール又は電話により，連絡する。

(4)　本システム及び個別業務システムの障害の有無に関わらず，大規模地震発生後初めて迎える稼動日（以下「翌稼動日」という。）には速やかに登庁し，可能な限り，午前７時５０分までに，所要のメッセージを立ち上げ

るとともに，情報収集を行い，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄への情報掲載を準備する。

(5)　本システム又は個別業務システムに障害が発生している場合は，可能な限り，翌稼動日の午前８時３０分までに本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害情報を掲載する。

また，必要に応じて，総務課企画係担当者へ障害情報を提示し，法務局ホームページへの掲出を依頼する。

2　総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者

(1)　日本国内のいずれかの地域で大規模地震が発生した場合，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者は，運用管理担当者に地震を認知した旨の第一報を速やかに電子メールにより連絡する。

(2)　個別業務システム担当者は，運用管理担当者に各個別業務システムの状況（地震発生地域に影響を受けていない場合はその旨）を速やかに電子メールにより連絡する。その際に，障害発生の有無，又は，深夜，早朝等に大規模地震が発生した場合において，障害の有無が確認できないときは，その旨を連絡をする。

(3)　個別業務システム担当者は，個別業務システムに障害が発生している場合には，オンライン申請に影響がある範囲をできるだけ速やかに確認し，運用管理担当者に連絡する。

(4)　翌稼動日の早朝の時点で個別業務システムに障害が発生している場合又は障害の有無が確認できていない場合には，個別業務システム担当者は，可能な限り，午前７時５０分までに情報収集し，運用管理担当者に連絡する。

(5)　個別業務システム担当者は，(4)の場合には，午前８時３０分までに登庁し，個別業務システムの稼動状況に関する問い合わせに対応できるよう体制を整える。

3　執務時間外の大規模地震発生時における基本的な対応手順について，次の図２及び表２に示す。

図２　執務時間外の大規模地震発生時における基本的対応手順

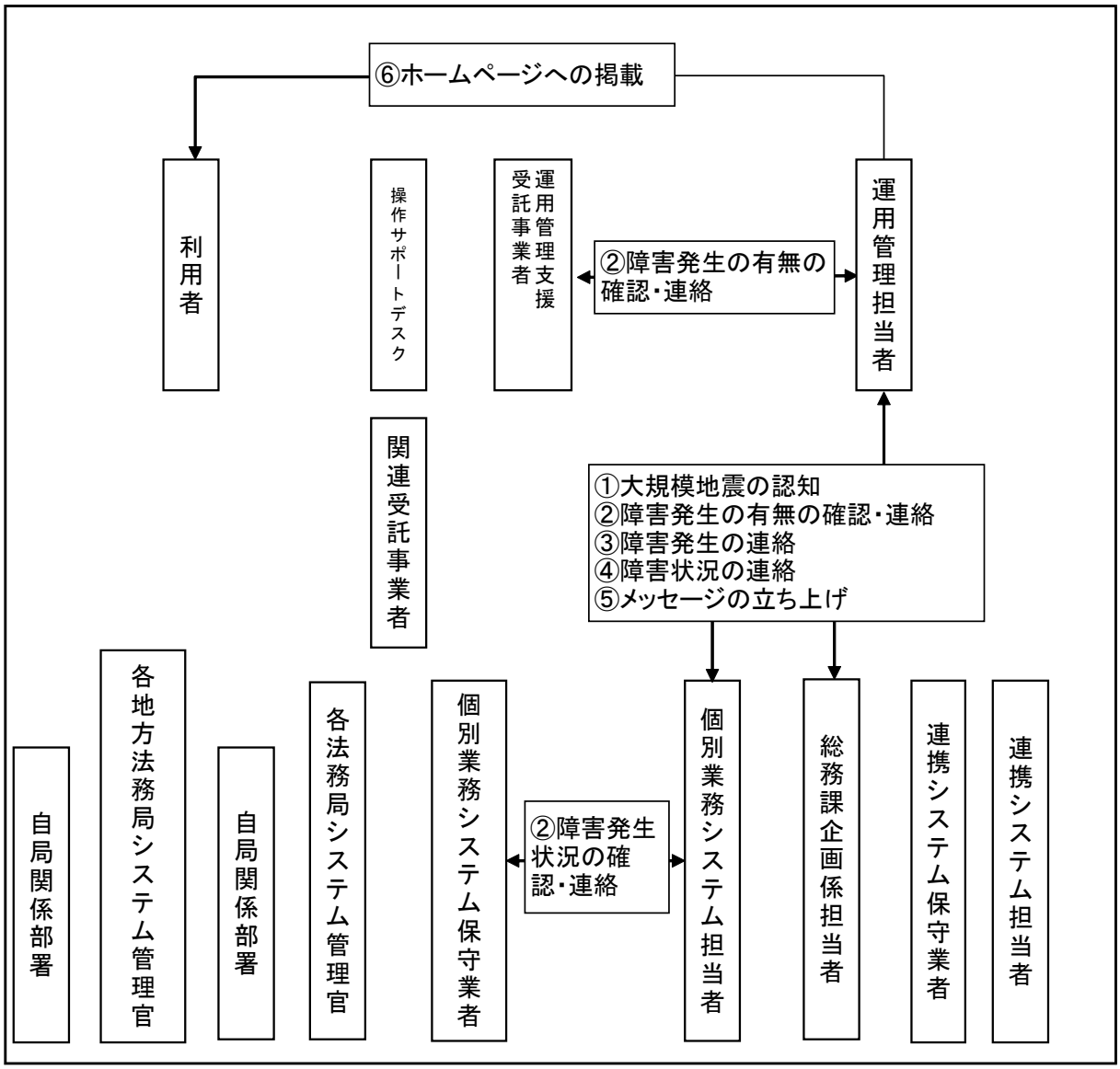


表２　執務時間外の大規模地震発生時における基本的作業内容

作業項目	作業内容
①大規模地震の認知	運用管理担当者は，日本国内のいずれかの地域で大規模地震が発生した場合，地震を認知した旨の第一報を総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に対し，速やかに電子メールにより連絡する。 総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者は，日本国内のいずれかの地域で大規模地震が発生した場合には，地震を認知した旨の第一報を運用管理担当者に対し，速やかに電子メールにより連絡する。

②障害発生の有無の確認・連絡	運用管理担当者は，東京都（伊豆諸島，小笠原諸島を除く。），神奈川県，埼玉県又は千葉県において大規模地震が発生した場合には，本システムの障害発生の有無について,運用管理支援受託事業者に確認の上,総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に,速やかに電子メール又は電話により，連絡する。 なお,深夜,早朝等に大規模地震が発生した場合（地震を認知した場合を含む。）において，障害の有無が確認できないときは，その旨を連絡する。 個別業務システム担当者は，運用管理担当者に担当している個別業務システムの状況（地震発生地域に影響を受けていない場合はその旨）を速やかに電子メールにより連絡する。その際に，障害発生の有無，又は,深夜，早朝等に大規模地震が発生した場合において,障害の有無が確認できないときは，その旨を連絡をする。
③障害発生の連絡	ア　本システムに障害が発生している場合 運用管理担当者は，オンライン申請に影響がある範囲をできるだけ速やかに確認し，総務課企画係担当者及び個別業務システム担当者に，電子メール又は電話により，連絡する。 イ　個別業務システムに障害が発生している場合 個別業務システム担当者は，オンライン申請に影響がある範囲をできるだけ速やかに確認し，運用管理担当者に連絡する。
④障害状況の連絡	個別業務システム担当者は，翌稼動日の早朝の時点で個別業務システムに障害が生じる場合又は障害の有無が確認できていない場合には，可能な限り，午前７時５０分までに情報収集し，運用管理担当者に連絡する。 個別業務システム担当者は，この場合には午前８時３０分までに登庁し，個別業務システムの稼動状況に関する問い合わせに対応できるよう体制を整える。

⑤メッセージの立ち上げ	運用管理担当者は，本システム及び個別業務システムの障害の有無に関わらず，翌稼動日には速やかに登庁し，可能な限り，午前７時５０分までに，所要のメッセージを立ち上げるとともに，情報収集を行い，本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄への情報掲示を準備する。
⑥ホームページへの掲載	運用管理担当者は，本システム又は個別業務システムに障害が発生している場合は，可能な限り，翌稼動日の午前８時３０分までに本システムホームページ及び申請用総合ソフトの「重要なお知らせ」欄に障害情報を掲載する。 また，運用管理担当者は，必要に応じて，総務課企画係担当者へ障害情報を提示し，法務局ホームページへの掲出を依頼する。

第３　執務時間外の連絡体制の整備

１　執務時間外の連絡体制

執務時間外における大規模地震発生時の連絡は，本要領第３の１０(1)「登記・供託オンライン申請システム関係者連絡先一覧」の緊急連絡先の，運用管理担当者，個別業務システム担当者及び総務課企画係担当者に対して行うものとする。

２　連絡の徹底

執務時間外の電子メールによる連絡は，必ず複数の運用管理担当者に対して行うこととし，電子メール送信者は，当該電子メール連絡に対する返信がなく，本システムに影響あると見込まれる場合には，電子メール又は電話により重ねて連絡し，必ず連絡体制が構築されるよう努めるものとする。

別紙

ホームページ掲載用コンテンツ一覧（大規模地震（震度５弱以上）発生時の取扱関係）

第１　発生連絡

１　本システム及び個別業務システムが正常に稼動している場合

平成○年○月×日
【お知らせ】平成○年○月○日○時○分頃に□□県△△部において発生した地震の影響について（午前○時○分）
　登記・供託オンライン申請システムへの影響はなく，通常どおり運用しております。

２　本システムに障害が発生している場合

平成○年○月×日
【お知らせ】平成○年○月○日○時○分頃に□□県△△部において発生した地震の影響について（午前○時○分）
　登記・供託オンライン申請システムは，現在，地震の影響により，不具合が発生しております。被害・復旧の状況等につきましては，追って本欄にてお知らせいたします。
　利用者の皆様には御迷惑をおかけいたしますが，御理解をお願いいたします。

３　本システムに障害が発生しており，内容を確認できている場合

平成○年○月×日
【お知らせ】平成○年○月○日○時○分頃に□□県△△部において発生した地震の影響　について（午前○時○分）
　登記・供託オンライン申請システムは，現在，地震の影響により，（△△の処理について）○○の状況になっております。復旧の状況等につきましては，順次，本欄にてお知らせいたします。
　利用者の皆様には御迷惑をおかけいたしますが，御理解をお願いいたします。

第２　経過連絡

平成○年○月×日
【お知らせ】平成○年○月○日○時○分頃に□□県△△部において発生した地震の影響について（午前○時○分）
　登記・供託オンライン申請システムにおける各手続の受付等の状況は，次のとおりです。

手　続　名	現在の状況	問い合わせ先
不動産，商業・法人登記	下欄をご覧ください。	申請先法務局
動産譲渡登記	現在確認中です。	東京法務局債権登録課

債権譲渡登記	正常に受付しています。	東京法務局動産登録課

● 不動産，商業・法人登記手続の状況（震度５弱以上の地震のあった地域を管轄する法務局について確認しております。）。

（表示例）

・ ○○地方法務局，△△地方法務局管内の登記所については，通常どおり受付をしております。

・ 次に掲げる登記所への配信・受付ができないため，状況を確認中です。

○○法務局管内の全ての登記所（又は○○法務局□□支局）

・ 次に掲げる登記所については，現在確認中です。

別添６（第３の６関係）

登記･供託オンライン申請システム及び個別業務システムの運用停止手順

本システム（保守環境を含む。以下同じ。）の保守作業等に伴い，本システムを停止する場合又は個別業務システムを停止する場合には，以下の手順に従い対応を行う。

第１　登記・供託オンライン申請システムが運用停止を行う場合

本システムの保守作業等に伴い，本システムと個別業務システム間の運用停止を行う場合の運用手順について，次の図１及び表１に示す。

図１　本システムの運用停止時の運用手順

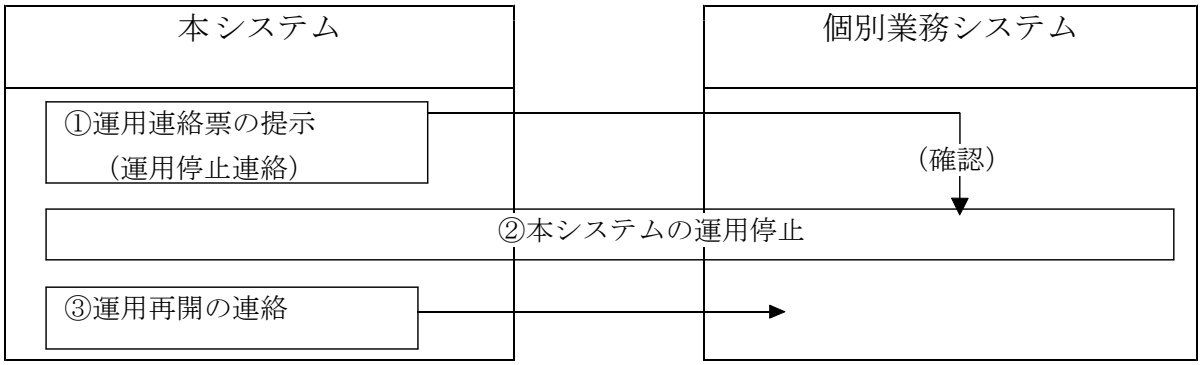


表１　本システムの運用停止時の作業内容

作業項目	作業内容
①運用連絡票の提示 （運用停止連絡）	ア　運用管理者担当者は，本システムの保守作業等に伴い，通常運用時に本システムの運用停止を行う場合には，原則として，２週間前までに，すべての個別業務システム担当者に対して，電子メールにより運用連絡票（別紙１）を送付する。ただし，やむを得ず緊急に停止を要する場合には，あらかじめ電話又は電子メール等により，個別業務システム担当者に連絡した上で，運用連絡票を送付する。運用連絡票に記述する内容は，次のとおりとする。 ・　運用停止日時及び再開日時 ・　運用停止業務等 なお，「本システムの保守作業等」には，次の項目を含む。

	・　歳入金電子納付システム及び霞が関ＷＡＮの保守作業等による手数料業務停止 ・　本システムの機能追加等に関するリリース作業 イ　運用管理担当者は，アに従って，個別業務システム担当者に運用連絡票を送付した後，本システムホームページに運用停止の日時及び理由を掲載する（別紙２「ホームページ掲出用コンテンツ一覧（本システム及び個別業務システムの運用停止関係）」参照）とともに，各法務局・地方法務局登記情報システム管理官に，本システムの運用を停止する旨を，電子メールにより連絡する。
②本システムの運用停止	本システムの運用停止を行う。 個別業務システムにおいては，本システムへの接続を停止する。
③運用再開の連絡	本システムの運用を再開した場合には，個別業務システム担当者に対して，電話等により運用再開の連絡を行う。 個別業務システムにおいては，本システムへの接続を再開する。

第２　個別業務システムが運用停止を行う場合

個別業務システムの保守作業等に伴い，本システムと個別業務システム間の運用停止を行う場合の運用手順について，次の図２及び表２に示す。

図２　個別業務システムの運用停止時の運用手順

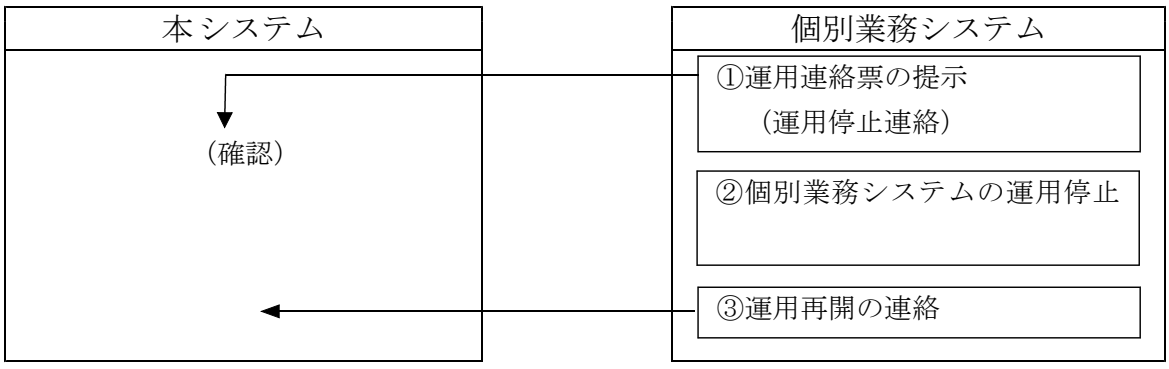


表２　個別業務システムの運用停止時の作業内容

作業項目	作業内容
①運用連絡票の提示 （運用停止連絡）	個別業務システムのメンテナンス作業等に伴い，通常運用時に個別業務システムの運用停止を行う場合には，原則として，２週間前までに当該個別業務システム担当者から運用管理担当者に対して，電子メールにより運用連絡票（別紙）を送付する。ただし，やむを得ず緊急に停止を要する場合には，あらかじめ電話又は電子メール等により，運用管理担当者に連絡した上で，運用連絡票を送付する。運用連絡票に記述する内容は，以下のとおりとする。 ・　運用停止日時及び再開日時 ・　運用停止業務等
②個別業務システムの運用停止	個別業務システムの運用停止を行う。
③運用再開の連絡	個別業務システムの運用を再開した場合には，運用管理担当者に対して，電話等により運用再開の連絡を行う。

別紙１

運用連絡票

整理番号	

※発行者は太枠内の項目を必ず記入願います。

区分		4の場合→		回答期限	

1=運用連絡，2=運用変更，3=環境変更，4=その他

発行元		発行日		発行者		内線(TEL)	
依頼先		回答日		回答者		内線(TEL)	

配布先		2の場合→		配布日	

1=全関連課室，2=配布先限定，全課室等の場合など

標題		関連資料番号等	
運用連絡内容		※ 添付資料　　枚数:	
確認・回答	【確認・回答が必要な場合，記述する】	※ 添付資料　無　枚数:	
備考			

※添付ファイルは一太郎又はＥＸＣＥＬで作成願います。

別紙１　記入例

運用連絡票

整理番号	

回答が必要な場合：期限を記入　回答不要の場合：－を記入

※発行者は太枠内の項目を必ず記入願います。

区分	1	4の場合→		回答期限	－

1=運用連絡，2=運用変更，3=環境変更，4=その他

発行元の必要情報を記載する。

発行元		発行日		発行者		内線(TEL)	
依頼先		回答日		回答者		内線(TEL)	

配布先		2の場合→		配布日	

1=全関連課室，2=配布先限定，全課室等の場合など

標題	登記・供託オンライン申請システム運用停止について	関連資料番号等	

運用連絡内容

登記・供託オンライン申請システムについて，システムメンテナンスに伴い，以下の時間帯運用停止しますので，お知らせします。

【運用停止時間】
平成２２年　２月１４日（月）　９：００～１８：００

運用連絡内容について記載する。

※ 添付資料　　枚数:

確認・回答

（回答は特に不要です。）

回答が必要な事項については，依頼先で記入する。
回答が不要な場合は，その旨記述する。

【確認・回答が必要な場合，記述する】

※ 添付資料　無　　枚数:

備考

※添付ファイルは一太郎又はＥＸＣＥＬで作成願います。

別紙２

ホームページ掲載用コンテンツ一覧（本システム及び個別業務システムの運用停止関係）

本システム又は個別業務システムの計画的又は緊急の運用停止を行う場合

平成〇年〇月〇日

【お知らせ】〇〇の停止について

〇〇〇〇に伴い，次の日程で登記・供託オンライン申請システムを停止します。

停止日時： 平成〇年〇月〇日（〇）午前〇時〇分から〇月〇日(〇)午後〇時〇分まで

この間，次に掲げる〇〇〇〇について，〇〇〇〇できなくなりますので，利用者の皆様には御迷惑をおかけしますが御協力をお願いいたします。

・〇〇〇〇

別添７（第３の８関係）

申請様式等の登録等の手順

申請様式等の登録（新規及び変更）を行う場合には，次の手順により取り扱う。

・申請様式等の登録の依頼手順

本番運用における申請様式等の登録の依頼手順について，以下の図及び表に示す。

図　申請様式等の登録の手順

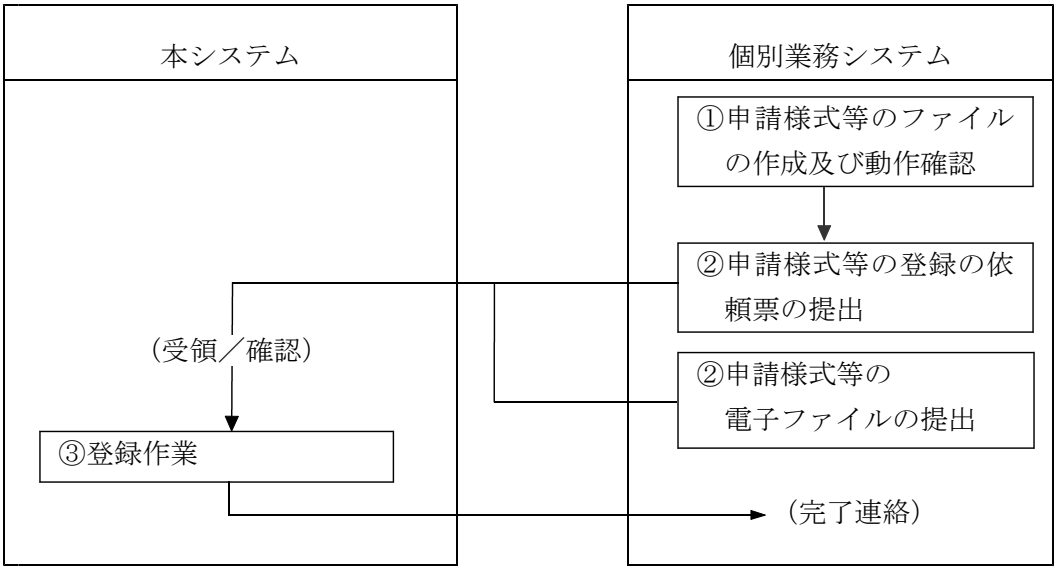


表　申請様式等の登録の作業内容

作業項目	作業内容
①申請様式等のファイルの作成及び動作確認	個別業務システム担当者は，本システムに登録を行う申請様式等ファイルを作成する。 作成した申請様式等のファイルについては，個別業務システム担当者において，可能な限り，事前に個別試験環境等で動作検証を行うこと。 なお，個別試験環境への申請様式等の登録の手順については，本運用に準ずる。
②申請様式等の登録の依頼票の提出，申請様式等の電子ファイルの提出	個別業務システム担当者は，①「登記・供託オンライン申請システム・申請書様式・登録依頼票」（別紙１），又は②「登録対象ファイル一覧」（別紙２）及び③その申請様式等の電子ファイルを記録したＦＤ又はＣＤ－Ｒ又は電子メールへの添付を提出する。なお，この提出は，電子メールへの添付によっても差し支えない。 様式登録等の依頼は，「様式登録・コンテンツリリー

	ススケジュールについて」（別紙３）に従って行うこととする。
③様式登録作業	本システム担当者は，受領した「登記・供託オンライン申請システム・申請書様式・登録依頼票」及び申請様式等の電子ファイルを確認後，運用管理者の承認を経て，申請様式等の登録作業を実施する。 登録作業完了後，個別業務システム担当者へ完了した旨の連絡を行う。

別紙1

登記・供託オンライン申請システム・申請様式・登録依頼票 【本番運用様式】

申込年月日	

要求元システム		審査グループID	
登録先環境			

項番	手続名称	手続ID(15桁)	申請様式ID	ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄﾊﾞｰｼﾞｮ	区分	手数料有無	公文書登録	手続有効開始日	備考

別紙1

登記・供託オンライン申請システム・申請様式・登録依頼票 【本番運用様式】

申込年月日	

この帳票の提出日を記入する

要求元システム	登記情報システム	審査グループID	fudousan01
登録先環境	法務省本番環境		

項番	手続名称	手続ID(15桁)	申請様式ID	ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄﾊﾞｰｼﾞｮ	区分	手数料有無	公文書登録	手続有効開始日	備考
1	不動産オンライン登記所情報	HM9999xxxxxxxxx	050000Fxxxxxxxxx	1	新規	前納	あり	2011/3/31	

該当の申請書の
手続名称、手続ID、申請書様式ID、
テンプレートバージョンを記述する
(構成管理情報ファイル内(index.rdf)の値を設定)

区分:新規／変更
手数料有無:なし／前納／後納
公文書登録:なし／あり
を設定する

申請書の手続有効開始日(ダウンロードが有効となる日)を設定する

要求元システム　:システム名を記述
登録先環境　　:法務省本番環境と記述
審査グループID:個別業務システム側からログインするグループIDを記述

別紙2

【添付資料】登録対象ファイル一覧　　【本番運用様式】

項番	手続名 （手続ID）	登録ファイル名	備考

別紙2

【添付資料】登録対象ファイル一覧　　【本番運用様式】

項番	手続名 （手続ID）	登録ファイル名	備考
1	不動産オンライン登記諸情報 (HM9999xxxxxxxxx)	index.rdf	
		site_information.cv	
		050000F100.ini	

別紙3

様式・コンテンツ登載日程について

様式・コンテンツの登載日程は，次のとおりとする。

項番	作業内容	作業期間目安	受付締切日	リリース	備考
1	コンテンツ作成(新規)	１０業務日以上	毎月第２及び第４金曜日の午前中まで ※金曜日が祝日の場合は，前日木曜日の午前中まで。 ※「イメージ図（コンテンツ構成）」も含めて受け付けた案件がリリース対象となる。 口頭（電話連絡）メール本文だけでは受け付けない。	毎月第２及び第４金曜日(定例リリース) ※受付日の翌々週の金曜日 ※金曜日が祝日の場合は，別途調整	リリース日は作成するコンテンツのボリューム等により別途調整
2	コンテンツ作成(変更)	５～１０業務日	毎月第２及び第４金曜日の午前中まで ※金曜日が祝日の場合は，前日木曜日の午前中まで。 ※「イメージ図（コンテンツ構成）」も含めて受け付けた案件がリリース対象となる。 口頭（電話連絡）メール本文だけでは受け付けない。	毎月第２及び第４金曜日(定例リリース) ※受付日の翌々週の金曜日 ※金曜日が祝日の場合は，別途調整	大幅なレイアウト変更等で，作業期間目安の５～１０業務日に収まりそうにない場合は，リリース日を別途調整(又は早期提出が必要)
3	様式登録(新規)	１０業務日	毎月第２及び第４金曜日の午前中まで ※金曜日が祝日の場合は，前日木曜日の午前中まで。 ※「資材」をメール受付した案件がリリース対象となる。 口頭（電話連絡）メール本文だけでは受け付けない。	毎月第２及び第４金曜日(定例リリース) ※受付日の翌々週の金曜日 ※金曜日が祝日の場合は，別途調整	様式登録に伴う新規コンテンツの作成を含め，作業期間目安の１０業務日に収まりそうにない場合は，リリース日を別途調整（又は，早期提出が必要） 様式に不備があった場合は，作業期間目安の１０業務日に収まらないときがあるので，そのときはリリース日を調整することがある。
4	様式登録(変更)	５業務日	毎月第２及び第４金曜日の午前中まで ※金曜日が祝日の場合は，前日木曜日の午前中まで。 ※「資材」をメール受付した案件がリリース対象となる。 口頭（電話連絡）メール本文だけでは受け付けない。	毎月第２及び第４金曜日(定例リリース) ※受付日の翌々週の金曜日 ※金曜日が祝日の場合は，別途調整	様式に不備があった場合は，作業期間目安の５業務日に収まらないときがあるので，そのときはリリース日を調整することがある。 「不動産登記，商業・法人登記，動産譲渡登記，債権譲渡登記」などのダウンロード資材が必要な様式登録をリリースする場合は，スケジュールしたコンテンツリリースジョブ起動前に，緊急リリースなどで，コンテンツリリースジョブを実行すると，リリース日前にダウンロード資材だけが反映されてしまうため，リリースに影響のないようリリース前日に作業を行うことがある。
5	その他・不具合対応	即時対応	随時	即時リリース ※対応要員が手配でき次第対応する。 ※状況によっては，翌業務日対応又は運用管理担当者による対応も検討する。	システムの運用が継続できない場合(様式登録・コンテンツリリースが必要な場合)などが対象になる。 物理的な障害(サーバー機器故障)などは，状況により別途調整

別添８（第４の１(1)関係）

年　月　日

登記・供託オンライン申請システム運用管理責任者　殿

（課室名）個別業務システム担当補佐官

登記・供託オンライン申請システム保守環境接続依頼書

１　個別業務システム名：

２　接続理由及び作業内容：

３　接続実施日時：平成　年　月　日　時　分　～平成　年　月　日　時　分

４　接続機器及び管理者：

５　接続方法：

６　作業実施者：

７　作業立会者（個別業務システム担当者等）：

注１：　作業実施者が委託業者の場合は，個別業務システム担当者又は同者が指定する者が当該作業に立ち会うこと。

注２：　個別業務システム担当者は，作業実施前に，接続機器のウィルスチェックを実施した上で，問題がないことを確認すること。