

新潟地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

R6.4.1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				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 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規(自庁)	不動産登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)	10年	廃棄			
		不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	不動産登記	登録免許税・手数料に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用				
		確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規	不動産登記	不動産登記	確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用				
		その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規	不動産登記	不動産登記	その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用				
		訓令、通達、通知その他の例規類	・改廃された訓令、通達、通知その他の例規類	不動産登記	不動産登記	例規集から除去した文書	除去した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
		照会及び回答に関する文書	・照会書 ・回答書	不動産登記	不動産登記	登記照会・回答	3年	廃棄			
		調査及び報告に関する文書	・調査書 ・報告書	不動産登記	不動産登記	調査・報告書	3年	廃棄			
		登録免許税及び手数料に関する文書	・登録免許税及び手数料に関する通知連絡	不動産登記	不動産登記	登録免許税・手数料	3年	廃棄			
			・登録免許税還付通知簿	不動産登記	不動産登記	登録免許税還付通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		電子情報処理に関する文書	・登記情報システム及びオンライン申請に関する通知連絡	不動産登記	不動産登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄			
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記	管轄指定	3年	廃棄			
		登記事務の引継に関する文書	・引継書 ・帳簿移送書	不動産登記	不動産登記	事務引継	3年	廃棄			
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記	登記更正許可等事件簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	新潟地方法務局職権更正登記等事務処理規程		
			・登記更正許可等申出書	不動産登記	不動産登記	登記更正許可等に関するつづり	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	新潟地方法務局職権更正登記等事務処理規程		
土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記	土地台帳	当分の間		登記簿・台帳一元化実施要領				
非備付図面	・非備付図面	不動産登記	不動産登記	非備付図面	永久						
確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規				

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			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)				
			・確定日付付与請求書つづり込帳	不動産登記	不動産登記	確定日付付与請求書つづり込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記	抵当証券事件簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・還納抵当証券綴込帳	不動産登記	不動産登記	還納抵当証券綴込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・催告簿	不動産登記	その他	催告簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・共同証券嘱託簿	不動産登記	その他	共同証券嘱託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・共同証券受託簿	不動産登記	その他	共同証券受託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・受領証原符元簿	不動産登記	その他	受領証原符元簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		払渡等通知簿		不動産登記	筆界特定	払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		筆界調査委員任命・指定関係書類		不動産登記	筆界特定	筆界調査委員任命・指定関係書類	5年	廃棄		
		筆界調査委員出勤簿		不動産登記	筆界特定	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		
		特定測量契約書類		不動産登記	筆界特定	特定測量契約書類	5年	廃棄		
		筆界特定事務		不動産登記	筆界特定	筆界特定事務	3年	廃棄		
		地図作成に関する文書		地図作成に関する文書	不動産登記	不動産登記	地図作成に関するつづり	3年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業事務	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	表題部所有者不明土地解消作業に関するつづり	3年	廃棄		
			所有者等探索委員任命・指定関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員任命・指定関係書類	5年	廃棄		
			所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄		
		乙号事務に関するもの	・委託事務関係書類	不動産登記	乙号事務	委託事務関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務報告書等つづり	不動産登記	乙号事務	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄		
			・乙号タイムスタンプ記録簿	不動産登記	乙号事務	乙号タイムスタンプ記録簿	1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				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)						
		登記官カードの管理に関する文書	・登記官カード交付簿	不動産登記	その他	登記官カード交付簿	30年	廃棄				
			・登記官カード登録事項管理簿	不動産登記	その他	登記官カード登録事項管理簿	30年	廃棄				
		実地調査簿	・実地調査簿	不動産登記	その他	実地調査簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		自動車運行日誌	・自動車運行日誌	不動産登記	その他	自動車運行日誌	1年	廃棄				
		雑書	・雑書	不動産登記	その他	雑書	1年	廃棄				
		官職証明書カード交付簿	・官職証明書カード交付簿	不動産登記	その他	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄				
		基準点標識等に関する閲覧申請書	基準点標識等に関する閲覧申請書	不動産登記	その他	基準点標識等に関する閲覧申請書つづり込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	基準点標識等の測量成果の公開に関する規程			
		書庫鍵収受簿	書庫鍵収受簿	不動産登記	その他	書庫鍵収受簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
		(2)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	不動産登記	登記会同・協議会	3年	廃棄			
		(3)登記情報システム等情報セキュリティに関するもの	登記情報システム等情報セキュリティに関する文書	・登記情報等の移送又は提供に関する許可等	不動産登記	その他	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	1年	廃棄	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		
				・市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	不動産登記	その他	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	1年	廃棄			
		2	文書の管理等に関する事項	行政文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿	不動産登記	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	
				受付簿	受付簿	不動産登記	文書管理	受付簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
		決裁簿	決裁簿	不動産登記	文書管理	決裁簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム			
		文書日記簿	・日記簿	不動産登記	文書管理	日記簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
		秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	不動産登記	文書管理	秘密文書管理簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
		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	不動産登記	文書管理	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	不動産登記	文書管理	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
		行政文書の保存及び管理に係る文書	行政文書の保存及び管理に係る文書	不動産登記	文書管理	行政文書の保存・管理関係書類	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				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)				
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・保存文書廃棄関係書類	不動産登記	文書管理	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
		郵便送付簿	・郵便送付簿	不動産登記	その他	郵便送付簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		郵便等発送簿	・郵便等発送簿	不動産登記	その他	郵便等発送簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		郵便等收受簿	・郵便等收受簿	不動産登記	その他	郵便等收受簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		副生物等書留簿	副生物等書留簿	不動産登記	その他	副生物等書留簿	3年	廃棄		
		文書の発送	送付簿	不動産登記	その他	送付簿	1年	廃棄		
		不動産登記相談に関する文書	相談予約管理簿	不動産登記	その他	相談予約管理簿	1年	廃棄		
		帳簿等の保管委託に関する文書	帳簿等保管委託に関する書類	不動産登記	その他	帳簿等保管委託に関するつづり	常用	廃棄		
		不動産登記申請書の管理に関する文書	封かんテープ管理簿	不動産登記	その他	封かんテープ管理簿	封かんテープの最後の返却の日又は受領の日が属する年の翌年から5年	廃棄		
			申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	その他	申請書類つづり込み帳開封承認簿	最後の再封かんの日が属する年の翌年から5年	廃棄		
		登退庁簿	登退庁簿	不動産登記	その他	登退庁簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
3	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	人事	出勤簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	人事	休暇簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			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	不動産登記	人事	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
			④勤務状況判定に関する文書	・期間業務職員の勤務状況判定記録書	不動産登記	人事	期間業務職員の勤務状況判定記録書	3年	廃棄	
4	旅行命令に関する事項	旅行命令に関する事項	出張関係事務に関する文書	・出張計画書 ・旅程表 ・旅費請求書(案)	不動産登記	出張	出張関係事務	3年	廃棄	
			外出承認簿に関する文書	・外出承認簿	不動産登記	出張	外出承認簿	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。										