

札幌法務局民事行政部不動産登記部門 標準文書保存期間基準

最終改正 R1.7

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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(不動産登記に関するもの)	不動産登記	訓令・通達	令和〇〇年不動産登記等に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項4を参照
			・不動産登記 ・農薬用動産登記 ・建設機械登記に関する登記	不動産登記	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1の事項2を参照
			・例規集管理・運営に関する訓令・通達	不動産登記	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
		② ①以外のものとして継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達		訓令・通達(所管事務以外のもの)	令和〇〇年所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	①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	標準文書保存期間基準	不動産登記部門標準文書保存期間基準(現行)	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	標準文書保存期間基準	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			②行政文書ファイル等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	不動産登記	行政文書の管理	令和〇〇年帳簿の保存・廃棄	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・庁外送付簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年秘密文書管理簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	不動産登記	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	不動産登記	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			3	(1)防災に関する事項	①防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	不動産登記	防災	令和〇〇年防災業務	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年
例規	防災・国民保護実施要領	防災				防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
危機管理体制に関する文書	不動産登記	防災				危機管理マニュアル	常用	廃棄		
②業務継続計画に関する事項	業務継続計画	不動産登記			防災	業務継続計画	常用	廃棄		
4	情報セキュリティ対策に関する事項	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	課室等外部電磁的記録媒体管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	令和〇〇年度課室等外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		H29.3.21外部電磁的記録媒体取扱規程
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	不動産登記	情報セキュリティ	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	不動産登記	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	常用	廃棄		H29.2.9庶務課長事務連絡
			・外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	不動産登記	情報セキュリティ	令和〇〇年外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	3年	廃棄		H29.2.9庶務課長事務連絡
5	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	不動産登記	公印	令和〇〇年公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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)						
6 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	・超過勤務等命令簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		人事	
				・非常勤職員出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		人事	
												④勤務時間の割振りに関する文書
			・代休日指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事			
			・超勤代休指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年超勤代休指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事			
			・勤務時間区分指定表	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振り区分指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事			
			(2)職員の給与及び手当に関する事項	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年		廃棄	
					管理職員特別勤務実績簿	不動産登記	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月		廃棄	
	管理職員特別勤務手当整理簿	不動産登記				手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月	廃棄			
	管理職員特別勤務手当報告書	不動産登記				手当	令和〇〇年管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する日の属する月の翌月の債務の支給日までの間	廃棄			
	(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の勤務に関する文書	・雇用に関する決裁文書	不動産登記	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・諸手当等に関する文書									
(4)引継に関する事項	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	不動産登記	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して3年	廃棄					
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	不動産登記	監査	令和〇〇年度監査企画立案書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	別表1事項25を参照			
		②監査の実施結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査結果報告書	不動産登記	監査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
8 事務指導に関する事項	登記事務に関する指導	登記事務指導	登記事務指導に関する記録等	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記事務指導	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
9 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重要な経緯	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	不動産登記	郵便切手	令和〇〇年度郵便書留簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	別表1事項15を参照			
			②物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	不動産登記	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年		廃棄		
		・物品返納命令書		不動産登記	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
		・自動車燃料受払簿		不動産登記	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票 (写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
		・交通系ICカード等使用整理簿		不動産登記	物品管理	令和〇〇年度交通系ICカード等使用整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
		③給与支給金額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	不動産登記	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)				
		④歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	出張計画書 出張旅程表 復命書  ・外出簿	不動産登記	出張	令和〇〇年度出張計画書  令和〇〇年度外出簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年  作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
10	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌 ・乗用車運行日誌	不動産登記	庁用車	令和〇〇年乗用車運行日誌(〇号車)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
11	遺失物に関する事項	遺失物の管理に関する経緯	遺失物の管理に関する文書 ・遺失物等物件管理表	不動産登記	遺失物	令和〇〇年度遺失物等物件管理表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	H23.9.1 札幌法務局 遺失物等物件管理 規程	
12	研修に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書 ・研修関係書類 引取研修等に関する文書 その他部門が主催する研修等	不動産登記	研修	令和〇〇年度不動産登記研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項13 (2)を参照
			・研修関係書類 中等科研修 高等科研修 その他各種研修に関する文書	不動産登記	研修	令和〇〇年度不動産登記以外の職員研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
13	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、開催通知、決定内容に関する記録がされた文書 ・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類 登記官会同等	不動産登記	会議・会同	令和〇〇年度登記官会同、打合せ、連絡会等会議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	令和〇〇年度不動産登記以外の会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・会議・会同における登記事務に関する協議問題、決議	不動産登記	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同における登記事務に関する協議問題・決議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
14	不動産登記に関する事項	①登記等の管轄区域に関する事項	①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	不動産登記事務	令和〇〇年管轄区域指定書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			②登記官認印に関する文書 ・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			③登記官交替に関するもの ・登記官交替の報告書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			④移送書に関するもの ・移送書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年移送書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑤受領書に関するもの ・受領書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年受領書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑥事務停止に関する文書 ・事務停止の具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年事務停止の具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑦登記簿等の持出に関する文書 ・登記簿等の持出の報告書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿等の持出の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑧登記簿滅失に関するもの ・登記簿滅失の申報書及び具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑨地図等の滅失に関する文書 ・地図滅失の申報書及び具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
⑩地図の備付けに関する文書 ・準則14条の報告書の写し	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年 地図等関係報告書等つづり込み帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	H30.3 地図等取扱要領第23条				

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)					
			・準則14条の報告書の写し(地図として備え付けたものを除く。)	不動産登記	不動産登記事務	地図等関係報告書等未済等つづり込み帳	常用	廃棄			
		⑪郵送申請に関するもの	・郵送等による登記申請書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年郵送等受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却登記簿目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却登記簿目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				・除却図面目録つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
					不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		⑬照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの。ただし、乙号請求として取り扱った事件を除く。)	不動産登記	照会・回答	令和〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
				・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	不動産登記	照会・回答	令和〇〇年登記関係照会・質疑・応答・処理事例	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		⑭登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記更正許可、承認	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
				・職権更正登記事件簿(簡易)	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年職権更正登記事件簿(簡易)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				・登記更正承認申出書(簡易)	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記更正承認申出書(簡易)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		⑮登記手数料に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑯登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記の職権抹消報告	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑰登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑱抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
				・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄		
				・抵当証券用紙請求書等つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄		
		⑲登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年交付不能登記済証つづり	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		⑳不動産登記に関するもの	・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記事務処理に関する通知・連絡書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		㉑実地調査に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度実地調査簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)					
		㉒確定日付に関する文書	・確定日附簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附簿	当該帳簿に最終の記載をした翌日から7年	廃棄			
			・確定日附付与請求書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		㉓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	令和〇〇年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			
			保管票	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年度保管票つづり	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	H18.1.6民ニ33 通達第7		
			払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			筆界特定事務に関する文書	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年筆界特定事務に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年筆界特定相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			筆界調査委員の任命に関するもの	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年筆界調査委員の任命に関するもの	改製し、現行でなくなった日の属する年の初日から起算して1年	廃棄			
		㉔地図作成作業に関する文書	地図作成作業に関する文書 発出した照会・依頼 関係機関との連絡	不動産登記	地図作成	令和〇〇年地図作成作業関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			㉕乙号業務委託に関する文書	乙号業務委託に関する文書 契約に関する文書 業務処理に関する文書 日報	不動産登記	乙号委託	令和〇〇年度乙号業務委託関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				㉖意見等に関する文書	札幌法務局意見等取扱要領に関する文書 受付帳 措置報告書	不動産登記	意見等	令和〇〇年意見等関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
			㉗登記情報提供依頼に関するもの		登記情報提供依頼申出書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記情報提供依頼申出書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
登記情報提供依頼申出書 受付帳	不動産登記			不動産登記事務	令和〇〇年登記情報提供依頼申出書受付帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄				
㉘登記に関する不正不当事案に関するもの	登記に関する不正不当事案報告書		不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年不正不当事案関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
	㉙登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	・移管庁において保存する 移管許可書及び受領書 ・保管庁において保存する 移送書及び記録簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年移管関係書類 つづり込み帳(移管許可 書・受領書・移送書・記録 簿)	移管した諸帳簿等を廃棄した日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄				
・移管庁と保管庁の間で送 受信(送付)した送付依頼 書、送付書、受領書及び乙 号請求書の写し		不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年移管関係書類 つづり込み帳(送付依頼 書・送付書・受領書・乙号 請求書)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄					
・申請書類つづり込み帳開 封承認簿		不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年申請書類つづ り込み帳開封承認簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄					
・請求書類つづり込み帳開 封承認簿		不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年請求書類つづ り込み帳開封承認簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	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)				
15 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操作手引書 ・ 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	不動産登記	登記情報システム等	登記情報システムに関するマニュアル	常用	廃棄		別表1事項23を参照
			・ 地図情報システム操作手引書等 ・ 地図情報システム登記所運用マニュアル ・ 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	不動産登記	登記情報システム等	地図情報システムに関するマニュアル	常用	廃棄		
			・ 登記情報システムに関する照会・回答	不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年登記情報システムに関する照会・回答	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・ 外字管理台帳	不動産登記	登記情報システム運用管理	令和〇〇年外字管理台帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・ 登記官カード管理簿	不動産登記	登記情報システム等	登記官カード管理簿	常用	廃棄		
			・ 登記官カード送付書 ・ 登記官カード受領書 ・ 登記官カード返還書 ・ 登記官カード失効届出書	不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年登記官カード送付書等	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			(2) 政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・ 官職証明書カード交付簿	不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年官職証明書カード交付簿(現行)	取得した日の属する年の翌年の初日から起算して30年	
	不動産登記	登記情報システム等				令和〇〇年官職証明書カード交付簿(非現行)	現行でなくなった日の属する年の翌年の初日から起算して10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