

秋田地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

R7.4.1 変更

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	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	登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に関する決裁文書	登記	標準文書保存期間基準	保存期間の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	庶務	庶務事務	日記簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・文書帳簿保存簿(移管・廃棄を含む)	庶務	庶務事務	文書帳簿保存簿(移管・廃棄を含む)	30年	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
2 登記に関する事項	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	・登記関係訓令、通達その他の例規類	不動産登記	不動産登記事務	登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・登記質疑応答決議書類	不動産登記	不動産登記事務	登記質疑応答決議書類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		確定日付に関するもの	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	7年	廃棄	秋田局確定日付事務取扱要領11条	
		職権更正に関するもの	・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第3条	
			・職権更正に関するつづり	不動産登記	不動産登記事務	職権更正に関するつづり	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第4条	
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	実地調査簿	5年	廃棄	秋田局不動産表示登記事務取扱要領24条1号	
		登記事件以外の事件の申請書類	・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄	秋田局確定日付事務取扱要領11条	
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記関係書類	10年	廃棄		
			・国土調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	国土調査関係書類綴	10年	廃棄		
		価格認定に関する文書	・課税標準価格認定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄		
		登記に関する雑書類	・雑書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	雑書綴込帳	1年	廃棄		
	商業法人登記事務に関すること	商業法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・登記関係訓令、通達その他の例規類	法人登記	商業法人登記事務	登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・登記質疑応答決議書類	法人登記	商業法人登記事務	登記質疑応答決議書類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)

			登記に関するその他の書類	・ 登記関係書類	法人登記	商業法人登記事務	登記関係書類	10年	廃棄		
			職権更正に関するもの	・ 登記更正許可等事件簿	法人登記	商業法人登記事務	登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第3条	
				・ 職権更正に関するつづり	法人登記	商業法人登記事務	職権更正に関するつづり	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第4条	
		会議・会同等に關すること	会同及び事務打合せに関する文書	・ 会同関係書類	不動産登記	不動産登記事務	会同に関する書類綴	3年	廃棄		
		監査に關すること	事務監査に関する文書	・ 登記監査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
			事務監査に関する文書	・ 登記事務監査結果報告書	不動産登記	不動産登記事務	登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
		登記簿等の公開に關する事務（乙号事務）の民間委託に關すること	登記簿等の公開に關する事務（乙号事務）の民間委託に關する文書	・業務報告書(日報・月報・その他)	登記	包括的民間委託	業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
				・乙号事務包括的民間委託に關する文書	登記	包括的民間委託	乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
				・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	登記	包括的民間委託	乙号事件日計表	1年	廃棄		
				・乙号請求郵送收受簿	登記	包括的民間委託	乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
・オンライン請求発送簿	登記			包括的民間委託	オンライン請求発送簿	1年	廃棄				
・登記事項証明書用紙管理簿	登記			包括的民間委託	登記事項証明書用紙管理簿	1年	廃棄				
3	情報セキュリティ対策の運用に關する事項	情報セキュリティ体制に關すること	情報セキュリティ体制に關する事項	・ 外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
4	相統土地国庫帰属制度に關する事項	(1) 會議・会同等に關すること	会同及び事務打合せに關する文書	・ 會議・会同等の開催等に關する決裁文書 ・ 配布資料	相統土地国庫帰属	會議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5 年	廃棄		
		(2) 相統土地国庫帰属事務に關すること	訓令、通達、その他の例規類	・ 相統土地国庫帰属制度に關する訓令・通達その他の例規	相統土地国庫帰属	例規（現行）	相統土地国庫帰属制度に關する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			依命通知	・ 依命通知 ・ 事務連絡	相統土地国庫帰属	例規（現行）	〇〇年度相統土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5 年	廃棄		
			照会及び回答に關する文書	・ 照会、回答文書	相統土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5 年	廃棄		
			相談票	・ 相統土地国庫帰属相談票	相統土地国庫帰属	相談	〇〇年度相談票	相談終了の翌年から 1 年	廃棄	令和5年2月8日 法務省民二第243号民事第二課長依命通知	
			相統土地国庫帰属事務に關する雜書	・ 相統土地国庫帰属制度に關する雜書類	相統土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相統土地国庫帰属制度に關する雜書	1 年	廃棄		
	庶務に關する事項	庶務に關すること	庶務に關する文書	・ 庶務関係書類	庶務	庶務事務	庶務関係書類	1年	廃棄		
				・ 超過勤務命令簿	庶務	庶務事務	超過勤務命令簿	6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。

(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
「不準」・・・不動産登記事務取扱手続準則 「不規」・・・不動産登記規則
「商準」・・・商業登記等事務取扱手続準則 「商規」・・・商業登記規則 「建規」・・・建設機械登記規則
「公規」・・・公証人法施行規則 「抵細」・・・抵当証券法施行細則