

福島地方事務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年1月27日改定(同年4月1日施行)

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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	不動産登記部門 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係る決裁文書	不動産登記	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		別表1事項22を参酌	
			・行政文書ファイル管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参酌)	
			②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	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌	
			③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	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項22を参酌	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	別表1事項22を参酌	
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		別表1事項22を参酌
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	不動産登記	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		別表1事項22を参酌
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定制解除日から5年	廃棄		法務省秘密文書管理要領	
			⑦文書の受取に関する帳簿	・庁外送付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
⑧施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管区内における各種申請書類等保管・管理要領				
2 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関するもの	①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、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	
			・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	
			②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	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄		
			③登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類	5年	廃棄	暦年14.7.26第1811号民二民商依命通	
			④郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
			⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
				・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券報告簿 ・受領書原付元簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
			⑥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	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
				・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	〇〇年度登記の職権抹消報告つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
⑦返戻通知書	・返戻通知書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年				
⑧登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年				

⑨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) ・弁護士法第23条の2に基づく照会	不動産登記	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(捜査関係事項等)	3年	廃棄		
	・登記の照会・回答関係書類	不動産登記	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(その他)	1年	廃棄		
⑩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	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	規程3
	・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	規程4
⑪登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	不動産登記	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄		
	・閉鎖登記官認印簿	不動産登記	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
	・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	不動産登記	公印の管理	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄		
⑫不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱に関する書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄		
⑬上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
	・登記用紙の滅失・回復に関する書類綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
⑭価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄		
⑮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	〇〇年度実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
	・実地調査に関する書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
	・情報収集資料つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
⑯地図等に関する書類	・地図等関係報告書つづり込み帳(準則第14条報告書)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
⑰筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度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	暦年	
	・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年	
	・筆界特定関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
	・筆界特定事務に関するつづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定事務に関するつづり込み帳	10年			
	・筆界調査委員に関するつづり	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定調査委員に関するつづり	10年			
	・筆界確定訴訟の確定判決調査関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟の確定判決調査関係書類つづり込み帳	10年			
	・統計関係書類つづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年度統計関係書類	5年		暦年	
⑱地図整備事業に関する文書	・都市再生街区基本調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度都市再生街区基本調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
	・登記所備付地図作成作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度登記所備付地図作成作業関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
	・地図整備作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備作業関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
	・地図混乱地域実態調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図混乱地域実態調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
	・国土調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度国土調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
	・不動産表示登記事務取扱要領改正関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度不動産表示登記事務取扱要領改正関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		

			・和紙公図電子化関係	不動産登記	地図整備	〇〇年度和紙公図電子化関係つづり込み帳	5年	廃棄		
			・各種図面登録関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度各種図面登録関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・地図数値化関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図数値化関係つづり込み帳	5年	廃棄		
		①9長期相続登記等未了土地解消作業に関するもの	・作業に関する底務文書 ・作業に関する通知及び事務連絡等 ・仕簿書に関する決裁文書 ・業務委託契約に関する通知及び事務連絡等 ・受託者との打合せに関する記録 ・受託者からの報告文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業に関するつづり込み帳	10年	廃棄		
			・作業に関する軽微な文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業に関する雑書	1年	廃棄		
		②0表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・作業に関する底務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関するつづり込み帳	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の任命及び指定に関する書類 ・勤務状況報告書 ・出勤簿 ・在宅等勤務時間管理簿 ・旅行依頼簿 ・旅費請求書 ・所有者等探索委員手当支給明細書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員に関するつづり込み帳	10年	廃棄		
			・作業対象土地の選定に関する書類	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度作業対象土地の選定に関する書類	5年	廃棄		
	(2)確定日付事務	①確定日付簿	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年	
		②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
	(3)監査に関するもの	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
			・登記事務の指導・監査関係書類	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務の指導・監査関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(4)会議・会同等のもの	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	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
3	政府認証基盤に関する事項	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	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
4	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関すること	①訓令・通達及び例規類	登記情報システムに関する規程等	不動産登記	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達	常用	廃棄	
			②登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書 ・引継記録簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄	登記シ運用管理規程
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の情報提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・登記情報システム等巻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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーラック管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・障害発生報告書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		

5	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄				
			・業務報告書(日報・月報・その他)	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄				
			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄				
			・郵便発送簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄				
			・郵送乙号申請收受簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄				
			・登記事項証明書用紙管理簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙管理簿	1年	廃棄				
6	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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 ・取消同意書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15参照)	
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			④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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	不動産登記(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	不動産登記(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	不動産登記(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄	5年3月		
			(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
				②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
				③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
				④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
				⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	不動産登記(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
				⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	不動産登記(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
					・人事に関する報告文書 ・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	不動産登記(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			(3)会計に関する事項	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	不動産登記(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
					・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿	不動産登記(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		
				②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	不動産登記(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	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
「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
「公証」・・・公証人法施行規則 「抵細」・・・抵当証券法施行規則