

岐阜法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年7月5日改訂

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	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)	〇〇課 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	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		
		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決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理に関する文書	5年	廃棄		
		所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達その他の例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他の例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
2 登記に関する事項	(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 (2)監査に関する事 (2)監査に関する事 (3)会議・会同等に関する事 (4)不動産登記事務に関する事	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄		
			・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
			・監査	不動産登記	事務監査	監査に関する文書	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	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
			・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・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)	〇〇年不動産登記、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を参照)
			・相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記の決議、事例	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の決議、事例	30年	廃棄		
			・登記統計	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記統計	30年	廃棄		
			・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)	〇〇年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を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
			・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	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	職権更正事件簿(〇〇年)	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)				
			登記更正許可報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可報告書	5年	廃棄		
		登記申請書の管理に関する文書	登記申請書送付囑託書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書送付囑託書受付簿	5年	廃棄		
		職権表示登記等に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5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	不動産登記事務	抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・書損抵当証券つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 〇〇年抵当証券用紙受払簿 〇〇年書損抵当証券つづり込み帳	5年	廃棄		
			・抵当証券雑申請書類つづり込み帳 ・還付証券つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類つづり込み帳 〇〇年還付証券つづり込み帳	10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・抵当証券控つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証券元簿 ・抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年受領証券元簿 〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
		確定日付に関する事務	・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	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	(公証人規則)	
			・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	1年	廃棄		
		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)	不動産登記	照会回答	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)	3年	廃棄		
			・不動産登記に関する登記照会、回答	不動産登記	照会回答	〇〇年登記照会、回答	5年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答	不動産登記	照会回答	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答	5年	廃棄		
		登記に関する雑書類	・郵便收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵便收受簿	作成の翌年から1年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	1年	廃棄		
		相談に関する書類	・登記相談申込つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	登記相談申込つづり込み帳	3年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属制度に関する相談票つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する相談票	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)	
		登記済証の交付に関するもの	・登記済証等交付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿	1年	廃棄		
		地図関係つづり込み帳	・地図関係つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図関係つづり込み帳	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)				
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類(信託目録電子化に関する)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類(信託目録電子化に関する)	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類(みなし不動産電子化に関する)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類(みなし不動産電子化に関する)	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類(土地閉鎖登記簿電子化に関する)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類(土地閉鎖登記簿電子化に関する)	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類(電子情報処理組織による取扱いに適合しない土地登記簿の画像データ化に関する)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類(電子情報処理組織による取扱いに適合しない土地登記簿の画像データ化に関する)	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類(登記情報の電子化による提供について)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類(登記情報の電子化による提供について)	5年	廃棄		
		登録免許税関係書類(つづり込み帳)	・登録免許税還付通知書用紙管理簿 ・登録免許税還付通知書用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙管理簿 〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	10年	廃棄		
		登記手数料関係書類(つづり込み帳)	・登記手数料払戻請求書繰込帳 ・登記手数料払戻請求事務整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類(つづり込み帳)	5年	廃棄		
		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	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		文書日記簿	・文書日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等(つづり込み帳)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等(つづり込み帳)	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		乙号申請書に関するもの	・交付不能乙号申請書類(つづり込み帳) ・郵送乙号事件整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能乙号申請書類(つづり込み帳) 〇〇年郵送乙号事件整理簿	1年 1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	保管金提出書管理簿 払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿 〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年 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		
		統計に関する文書	・登記統計事務	不動産登記	不動産登記事務	登記統計事務に関する文書	5年	廃棄		
		登記官認印の管理に関する文書	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄		
3	登記情報システム(地図情報システムを含む)等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	登記情報システム等に関する規程等	登記情報システム	登記情報システム	登記情報システムに関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等に関する文書	登記情報システム	登記情報システム	登記情報システム等に関する文書	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)				
			・操作手引書、マニュアル等に関する文書	登記情報システム	登記情報システム	登記情報システム操作手引書等	3年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	地図情報システム	地図情報システム	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
4	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	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
			休暇に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定簿	3年	廃棄	
			超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	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)職員の人事管理に関する事項	人事管理全般に関する文書	・人事事務	人事	所管以外文書	〇〇年度所管以外文書(人事関係)	5年	廃棄	
			非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員	5年	廃棄	
		(3)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(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作製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	・旅費請求に関する文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄	
				・外出命令簿	旅行命令	出張	外出命令簿	5年	廃棄	
		(4)職員の勤務時間・休暇に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する報告	・勤務時間報告書 ・休暇等調査報告書 ・勤務時間割振区分指定簿 ・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	5年	廃棄	
5	職員の庶務等に関する事項	所管以外に関する業務	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決済文書 ・庶務事務に関する通知・連絡文書	庶務	所管以外の文書	〇〇年度庶務関係書類	5年	廃棄	
			庶務事務に関する雑書類	・庶務雑書つり込み帳	庶務	所管以外の文書	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄	
			局長の訓令に関する文書	・所管以外の文書(局長訓令)	庶務	所管以外の文書	〇〇年度所管以外の文書(局長訓令)	1年	廃棄	
			事務引継に関する文書	・事務引継	庶務	事務引継	〇〇年度事務引継	1年	廃棄	
			出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			外部記録媒体の管理を行うための管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
			共済組合事務に関する文書	・共済組合事務に関する文書	庶務	所管以外の文書	〇〇年度共済に関する文書	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	文書接受簿	文書接受簿	3年	廃棄	
6	自動車の管理に関する事項	自動車の管理及び運行に関する文書	官用車の管理及び運行記録等が記載された文書	・自動車使用承認簿	会計	物品管理	〇〇年度自動車使用承認簿	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	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)				
			・自動車運行日誌	会計	物品管理	自動車運行日誌	3年	廃棄		
7	会計事務に関する事項	会計事務に関する業務	・会計	会計	会計事務	〇〇年度会計に関する文書	5年	廃棄		
		物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	会計	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
		物品の供用等に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品等使用承認・返却確認簿	会計	物品管理	〇〇年度物品等使用承認・返却確認簿	1年	廃棄		
8	遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼預り書) ・拾得物届出書 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・その他遺失物に関する文書	不動産登記	その他	遺失物関係帳簿	当該年度の翌年から10年	廃棄		
9	公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証人・司法書士・土地家屋調査士業務に関する事項	・公証人の登録及び取消に関する通知書 ・司法書士または土地家屋調査士の登録、取消、及び補助者に関する通知書 ・公証人、司法書士及び土地家屋調査士の事務に関する文書	不動産登記	その他	公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	1年	廃棄		
10	行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書 ・苦情、意見、要望に関する文書	不動産登記	その他	行政相談票等綴り	3年	廃棄		
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・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	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄		
				情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	5年	廃棄		
		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、届け出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
12	公印に関する重要な経緯	公印管理に関する重要な経緯	・公印の再製に関する決裁文書	公印の管理	公印の再製	〇〇年度公印再製申請書	3年	廃棄		
		公印の使用開始に関する文書	・公印の使用開始に関する決裁文書	公印の管理	公印届	〇〇年度公印届	3年	廃棄		
		公印の廃止に関する文書	・公印の廃止に関する決裁文書	公印の管理	公印の廃止	〇〇年度廃止公印簿	10年	廃棄		
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
14	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	・登記官認印簿	総務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄		

備考

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)				
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

「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