

広島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

令和7年1月31日時点

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	
				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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照案文、参照案文 ・上申書	不動産登記	例規	〇〇訓令・通達原議(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 *保存始期:作成した年の属する年度の翌年度の初日から起算(4月1日から)
			休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 *保存始期:作成した年の属する年度の翌年度の初日から起算(4月1日から)
			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	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事 *保存始期:作成した年の属する年度の翌年度の初日から起算(4月1日から)
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事
				・テレワーク勤務管理表	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
				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	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄
	(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	不動産登記	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(3)非常勤職員の人事異動に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・雇用上申書	不動産登記	人事管理	〇〇年度雇用上申書	5年	廃棄		
3	予算及び決算に関する事項	(1)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経緯	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	・出張計画書 ・旅程表	不動産登記	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
				・業務命令簿	不動産登記	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
			決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	不動産登記	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄	
			(2)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(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・郵便書留簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄
	物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	不動産登記	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
4 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)	不動産登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
			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(〇〇年度)	10年	廃棄				
			行政文書ファイルの管理に関する書類	行政文書ファイル等持出記録簿	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持出記録簿	30年	廃棄			
			文書保管・廃棄関係書類	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度文書保管・廃棄関係書類	5年	廃棄				
			文書管理担当者指名簿	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄				
			書庫鍵収受簿	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度書庫鍵収受簿	3年	廃棄				
			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
			調査票等廃棄承認簿	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄				
			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	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄				
			接受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年接受簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄				
			発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年発送簿(登記申請)	作成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	〇〇年度秘密文書管理簿	5年又は登載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
			5 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する経緯	個人情報保護担当者指定簿	個人情報保護担当者指定簿	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度個人情報保護担当者指定簿	30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	機密性3情報等の提供等許可申請 ・共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録) ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・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	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について
6 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	一般国民から寄せられる意見要望	不動産登記	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	
		研修講師等派遣依頼に関する文書	・研修講師等派遣依頼関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度研修講師等派遣依頼関係書類	1年	廃棄	
		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、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
	(3)会議・会同等に関すること		・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、打合せ、連絡会等各種会議(主催以外のもの)	1年	廃棄	
		司法書士及び土地家屋調査士との打合せに関する文書	・司法書士との打合せに関する書類 ・土地家屋調査士との打合せに関する書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士との打合せ	5年	廃棄	
	(4)監査に関すること	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	
			・登記監査簿	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記監査簿	3年	廃棄	
			・乙号事務監査関係書類	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務監査関係書類	3年	廃棄	
	(5)例規に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・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	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	常用	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	・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	
		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	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	
	(6)登記に関する帳簿の管理等に関すること	寄託保管に関する文書	・寄託保管書類保存簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年寄託保管書類保存簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
			・寄託保管書類に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・寄託保管書類の閲覧等に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
土地台帳		・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
除却土地登記簿目録		・除却土地登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却土地登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄		
除却建物登記簿目録		・除却建物登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却建物登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(7)登記事務の管理に関する重要な経緯	除却土地図面目録	除却土地図面目録	除却土地図面目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却土地図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
			除却建物図面目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却建物図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
	公印の管理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	公印簿	公印簿	不動産登記	管理するための帳簿	公印簿	常用	廃棄	
			廃止公印簿	不動産登記	管理するための帳簿	廃止公印簿	常用	廃棄	
	副電子公印データ保存簿	副電子公印データ保存簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度副電子公印データ保存簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	登記官認印の管理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	登記官認印簿	不動産登記	管理するための帳簿	登記官認印簿	常用	廃棄		
	登記官カード管理簿	登記官カード管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度登記官カード管理簿	返還完了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	政府認証基盤に関すること	官職証明書カード交付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度官職証明書カード交付簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	市町村通知用USBメモリ受渡簿	市町村通知用USBメモリ受渡簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度市町村通知用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
	評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
	(8)不動産登記事務に関すること	不動産登記に関する文書	返戻通知書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
			交付不能登記済証	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	抵当証券用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
	書損じ抵当証券	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損じ抵当証券つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
抵当証券用紙請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙請求書	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・筆界特定制度に関する予算執行関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定制度関係予算	最終記載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	
			・筆界特定書の更正、許可に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定書の更正、許可	5年	廃棄	
			・筆界確定訴訟確定判決の調査等に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	30年	廃棄	
			・筆界特定手続記録に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定手続記録関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
			・筆界特定制度と土地家屋調査士会ADRとの連携に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定制度と土地家屋調査士会ADRとの連携	5年	破棄	
			・筆界特定に関する照会、回答等に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定照会、回答報告	3年	廃棄	
		特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特殊登記関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・特殊登記関係書類(事業の開始、変更、終了に関する書類)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年〇〇登記関係書類	特殊登記が完了する年の翌年の初日から起算して1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	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		収入印紙見本帳	・収入印紙見本帳	不動産登記	不動産登記事務	収入印紙見本帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		課税標準価格の認定基準関係書類	・課税標準価格の認定基準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格の認定基準関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		還付通知書用紙受払簿	・還付通知書用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知書用紙受払簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	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	作成日の属する年の翌年の初日から起算して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	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		実地調査に関する文書	・土地・建物等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
		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	〇〇年登記更正、許可、承認	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記更正許可事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可事件簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記照会回答	不動産登記	照会回答	〇〇年登記照会回答	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内状況報告表・登記手続案内内容別事件表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内状況報告表・登記手続案内内容別事件表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内予約管理表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・乙号事務の包括的民間委託関係書類	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
		登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書	・業務報告書(日報・月報・モニタリング)	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報・月報・モニタリング)	3年	廃棄	
			・実施状況管理簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄	
			・乙号タイムスタンプ日計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年乙号タイムスタンプ日計表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・乙号タイムスタンプ記録表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年乙号タイムスタンプ記録表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・発送簿(乙号オンライン請求用)	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度発送簿(乙号オンライン請求用)	1年	廃棄	
			・収発簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度収発簿(登記事件以外・(乙号・印鑑届)申請)	1年	廃棄	
			・私書箱管理簿	不動産登記	包括的民間委託	私書箱管理簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・私書箱の管理に関する書面	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度私書箱の管理に関する書類	1年	廃棄	
			確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から起算して7年	廃棄
		・確定日付附与請求書		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付附与請求書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		山/耕地番解消作業	山/耕地番解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度山/耕地番解消作業	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		長期相続登記等未了土地解消作業	・長期相続登記等未了土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	5年	廃棄	
			・旧土地台帳の沿革欄に国有地成の記載がされた土地の登記記録の取扱いに係る調査に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度旧土地台帳の沿革欄に国有地成の記載がされた土地の登記記録の取扱いに係る調査関係書類	5年	廃棄	
			・雑書(長期相続登記等未了土地解消作業)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度雑書(長期相続登記等未了土地解消作業)	1年	廃棄	保存期間延長措置要
		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書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄	
		他管轄支援機能に関する文書	・他管轄支援機能を使用した事務処理等に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度他管轄支援機能	5年	廃棄	
		登記情報システム運用管理関係書類	・登記情報システム運用管理関係書類	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム運用管理関係書類	5年	廃棄	
			・登記所外字発生に関する照会関係書類	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		各種図面等の登録、電子化に関する文書	各種システムの情報化に関する書類 各種図面登録作業に関する文書 信託目録電子化作業に関する文書 閉鎖和紙公図電子化作業に関する文書 改正不適合土地登記簿画像データ化作業に関する文書 地番情報整備作業 地図情報システム	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度〇〇作業	6年	廃棄	
		登記往復文書	・登記往復文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記往復文書	1年	廃棄	
		定期報告書	・定期報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度定期報告書	5年	廃棄	
		登記に関する雑書類	・雑書(登記情報システム)	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度雑書(登記情報システム)	1年	廃棄	
		相続土地国庫帰属事務に関する文書	・相続土地国庫帰属関係帳簿保存簿	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属関係帳簿保存簿	常用	廃棄	
			・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	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	
			・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	
			・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書	不動産登記	照会回答	〇〇年度照会回答(国庫帰属)	5年	廃棄	
			・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相談	〇〇年相談票(国庫帰属)	相談終了の日の属する年の翌年の初日から起算して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	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 所管外に関する事項	(1)所管外の事務に関する訓令及び通達  (2)所管外の事務に関すること	行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	不動産登記	例規	〇〇年度訓令通達例規集(所管外)	10年	廃棄	
			・登退庁記録簿	不動産登記	警備	〇〇年度登退庁記録簿	1年	廃棄	
			・庁用自動車の運行に関する日誌簿	不動産登記	運行日誌	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄	
			・所管外の事務に関する文書	不動産登記	所管外	〇〇年度所管外の事務に関する文書	1年	廃棄	
			・雑書(登記以外)	不動産登記	所管外	〇〇年度雑書(登記以外)	1年	廃棄	
9 防災及び警備に関する事項	東日本大震災に関すること  新型コロナウイルス感染症対策に関すること	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	不動産登記	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は所得した行政文書	不動産登記	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係
10 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	不動産登記	警備	防災ファイル引継簿	5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  
「人事」…人事院規則