

金沢地方務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	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、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	1	不動産登記	不動産登記事務	1	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	別表1の事項14を参照	
2	文書の管理等に関する事項	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	1	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	1	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(別表1事項2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	1	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	1	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、行政文書ファイル管理簿その他の業務に準時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書を除く。)	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 ・廃業協議(レコードスケジュール)	不動産登記	1	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
		廃業認可申請書 ・廃業認可書	不動産登記	1	行政文書の管理	行政文書ファイル等の廃業認可関係書類	2	行政文書ファイル等の廃業認可関係書類	5年	廃棄			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿等保存簿	不動産登記	1	管理するための帳簿	帳簿等保存簿	1	帳簿等保存簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
		受付簿	不動産登記	1	管理するための帳簿	受付簿	2	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		決裁簿	不動産登記	1	管理するための帳簿	決裁簿	3	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
秘密文書日記簿	不動産登記	1	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	4	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄					
3	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重要な経緯	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	1	情報セキュリティ	6	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	(別表1事項2,3を参照)	
4	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項	研修に関する文書	研修関係書類	不動産登記	1	研修	7	1	〇〇研修	5年	廃棄	
		(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	登記事務の指導・監査関係書類	不動産登記	1	事務監査	8	1	登記事務の指導・監査関係書類	5年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関する事項	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	1	会議・会同	9	1	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
		(4)不動産登記事務に関する事項	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	1	例規(現行)	10	1	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	(別表1事項2を参照)
		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	1	例規(現行)	10	2	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2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	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	1	例規(現行)	10	3	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2を参照)	
		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	1	不動産登記事務	2	管轄区域指定書	10年	廃棄			
書類等の移管に関する文書	移管書類受領書	不動産登記	1	不動産登記事務	3	移管書類受領書	移管された書類の廃棄をした日の翌日から起算して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)		
				No.	大分類	No.	中分類					No.	名称(小分類)
			書類等の移管に関する雑書	1	不動産登記	1	不動産登記事務	4	書類等の移管に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1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	1	不動産登記	1	不動産登記事務	5	登記更正, 許可, 承認	作成(取得)した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・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	1	不動産登記	1	不動産登記事務	6	抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			汚損等抵当証券用紙つづり込み帳	1	不動産登記	1	不動産登記事務	7	汚損等抵当証券用紙つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10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項等に基づくもの)	1	不動産登記	11	照会回答	1	照会回答関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類	1	不動産登記	1	不動産登記事務	8	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		
			登記日計表	1	不動産登記	1	不動産登記事務	9	登記日計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	・廃棄認可書	1	不動産登記	1	不動産登記事務	10	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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つづり込み帳	1	不動産登記	1	不動産登記事務	11	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成(取得)した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	1	不動産登記	1	不動産登記事務	12	登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	1	不動産登記	1	不動産登記事務	13	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		地図等に関する書類	地図等関係書類つづり込み帳	1	不動産登記	1	不動産登記事務	14	地図等関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		不動産等実地調査に関する書類	不動産等実地調査簿	1	不動産登記	1	不動産登記事務	15	不動産等実地調査簿	5年	廃棄		
		不動産登記の事務取扱に関する書類	不動産登記事務取扱関係書類	1	不動産登記	1	不動産登記事務	16	不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			登記関係書類	1	不動産登記	1	不動産登記事務	17	登記関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・意見箱、意見要望メール ・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	1	不動産登記	1	不動産登記事務	18	雑書つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		司法書士及び土地家屋調査士に関する書類	司法書士関係書類	1	不動産登記	1	不動産登記事務	19	司法書士関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			土地家屋調査士関係書類	1	不動産登記	1	不動産登記事務	20	土地家屋調査士関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			司法書士及び補助者名簿	1	不動産登記	1	不動産登記事務	21	司法書士及び補助者名簿	常用	廃棄		
			土地家屋調査士及び補助者名簿	1	不動産登記	1	不動産登記事務	22	土地家屋調査士及び補助者名簿	常用	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)		
				No.	大分類	No.					中分類	No.
		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	23	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			
		郵便書留に関する書類	郵便書留簿	不動産登記	不動産登記事務	24	郵便書留簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	不動産登記	不動産登記事務	25	自動車使用簿	1年	廃棄			
		筆界特定に関する文書	筆界特定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	26	筆界特定関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	1	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			
			払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	2	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			
		(6)確定日付事務に関すること	確定日付簿	確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	27	確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄		
			確定日付付与請求書つづり込み帳	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	28	確定日付付与請求書つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		(6)相続土地国庫帰属事務に関すること	訓令・通達、その他の例規類	・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)	4	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2を参照)
			依命通知	・依命通知 ・事務連絡	不動産登記	例規(現行)	5	相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
			照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	不動産登記	照会回答	2	照会回答	5年	廃棄		
			相談票	・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相談	1	相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄		
	相続土地国庫帰属事務に関する雑書	・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	1	相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄				
5	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もの	・登記官カード管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	1	登記官カード管理簿	常用	廃棄			
			・登記官カードに関する文書	不動産登記	登記情報システム運用管理	2	登記官カードに関する文書	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端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 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバーパスワード等記録簿 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書	不動産登記	登記情報システム運用管理	3	情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
6	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	官職証明書カード管理簿	不動産登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	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)				
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)	
			・官職証明書カードに関する文書	1	不動産登記	14	官職証明書	2	官職証明書カード	3年	廃棄			
7 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	登記官印・登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	1	不動産登記	15	登記官認印	1	登記官認印簿	常用	廃棄			
			・登記官廃止認印簿	1	不動産登記	15	登記官認印	2	登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
			・登記官印・登記官認印に関する文書	1	不動産登記	16	公印簿の管理	1	公印関係書類	3年	廃棄			
8 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	1	不動産登記	17	勤務時間・休暇	1	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	1	不動産登記	17	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	1	不動産登記	17	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			④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	1	不動産登記	17	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
				・勤務時間区分指定表	1	不動産登記	17	勤務時間・休暇	5	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
	(2)職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	1	不動産登記	18	人事管理	1	非常勤職員関係書類	5年	廃棄			
			・外出簿	1	不動産登記	19	出張	1	外出簿	5年	廃棄			
			・歳入及び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											
	9 登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	・実施状況に関する文書	1	不動産登記	20	包括的民間委託	1	実施状況管理簿	3年	廃棄		
				・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・乙号事件日計表	1	不動産登記	20	包括的民間委託	2	業務報告書	3年	廃棄		
・乙号事務包括的民間委託に関する文書				1	不動産登記	20	包括的民間委託	3	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			
・郵送乙号申請收受簿				1	不動産登記	20	包括的民間委託	4	郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
・オンライン請求発送簿				1	不動産登記	20	包括的民間委託	5	オンライン乙号請求発送簿	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)
				No.	大分類	No.				
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

「人規」…人事院規則
「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達