

神戸地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

R8.1.5改定

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	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	不動産登記(文書)	例規	〇〇年度不動産登記等に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃業(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事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	不動産登記(文書)	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	不動産登記(文書)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	常用		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	不動産登記(文書)	例規(現行)	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		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	不動産登記(文書)	例規(現行)	神戸地方法務局管内例規(不動産登記関係)	常用		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	不動産登記(文書)	例規(現行)	不動産登記以外の訓令、通達その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	相続土地国庫帰属(文書)	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		(別表1事項22を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	相続土地国庫帰属(文書)	例規(現行)	神戸地方法務局管内例規(相続土地国庫帰属関係)	常用		(別表1事項22を参照)
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	不動産登記(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類	5年	廃業	
				・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	相続土地国庫帰属(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(相続土地国庫帰属事務関係)	5年	廃業	
			③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(文書)	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		(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(文書)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃業	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイル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	不動産登記(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	5年	廃業	(別表1事項22を参照)
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	不動産登記(文書)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃業	(別表1事項22を参照)
				・決裁簿	不動産登記(文書)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃業	(別表1事項22を参照)
				・秘密文書管理簿	不動産登記(文書)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなってから5年	廃業	
				・文書発送簿	不動産登記(文書)	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃業	
3	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	〇〇年度研修	5年	廃業	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務監査実施計画 ・登記事務監査実施通知書 ・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査関係書類	5年	廃業	
		(3)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する文書	・登記事務に関する通知	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記事務に関する通知	10年	廃業	
				・不正不当事件に関する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不正不当事件	3年	廃業	

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	10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	10年	廃棄		
			・登記更正許可等事件簿 ・登記更正許可・記入承認に関 する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認 に関する文書	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		
			・登記事務照会・回答関係書類	不動産登記	照会回答	〇〇年登記事務照会・回答関係 書類	1年	廃棄		
			・弁護士法第23条の2照会関係 書類	不動産登記	照会回答	〇〇年弁護士法第23条の2照会 関係書類	1年	廃棄		
			・登記手続案内関係書類	不動産登記	照会回答	〇〇年〇月登記手続案内予約管 理表	作成した月の 翌月の1日か ら6か月	廃棄		
		登記に関する雑書 類	・不動産登記に関する雑書 ・法定相続人情報を出力した書 面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する雑 書	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から1年	廃棄		
		旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	常用	移管		
		地図基本台帳	・地図基本台帳	不動産登記	不動産登記事務	地図基本台帳	30年	廃棄		
		訴訟関係書類	・不動産登記等の訴訟関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記等の訴訟関係 書類	終結後10年	廃棄		
		兵庫県南部地震に 関するもの	・兵庫県南部地震に関する綴	不動産登記	不動産登記事務	兵庫県南部地震に関する綴	30年	廃棄		
		地図訂正票	・地図(建物所在図)訂正票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図(建物所在図)訂正票	30年	廃棄		
		登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却した登記簿目録	30年	廃棄		
		取寄書類記録簿	・取寄書類記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年取寄書類記録簿	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	〇〇年登記手数料関係書類つづ り込み帳	5年	廃棄		
		確定日付	・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	7年	廃棄	公施規	
			・確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込 帳	1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		
		登記簿の電子化に 関する文書	・土地閉鎖登記簿電子化作業関 係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地閉鎖登記簿電子化 作業関係書類	3年	廃棄		
		長期相続登記等未 了土地解消作業に 関する文書	・長期相続登記等未了土地解消 作業関係書類(法定相続人情報 を出力した書面の提供依頼書を 除く)	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	3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)				
		表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化関係書類	・所有者特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者特定書の更正、許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・所有者等探索委員任命関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員任命	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員出張計画書 ・所有者等探索委員旅行命令簿 ・所有者等探索委員外出承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者等探索委員出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する雑書	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の登記及び管理の適正化に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		登録免許税に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税標準額認定基準	基準改正後3年	廃棄		
			・登録免許税(租税特別措置法等による免税)関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税(租税特別措置法等による免税)関係書類	3年	廃棄		
		地図整備に関する文書	・表示登記研究会関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表示登記研究会関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・地図のコンピュータ化関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図のコンピュータ化関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄		
			・14条地図関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度14条地図関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・地図混乱対策地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域対策関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・平成地籍整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度平成地籍整備作業関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・国土調査登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度国土調査登記関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・特殊作業・登記事件関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度特殊作業・登記事件関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・実地調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		日計表に関するもの	・登記事務日計表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務日計表	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄		
		郵便による乙号申請書收受・発送簿	・郵便による乙号申請書收受・発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵便による乙号申請書收受・発送簿	1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定書の更正、許可	作成した日の属する年の翌年の初日から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	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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		
			・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度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・保管票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管票	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		
			・筆界特定制度統計報告表	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定制度統計報告表	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員名簿 ・免令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員名簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員任命関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員任命	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・筆界調査委員出張計画書 ・筆界調査委員旅行命令簿 ・筆界調査委員外出承認簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員出張等関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・筆界特定申請に係る雑書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・筆界特定に関する雑書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		法定相続情報証明 制度に関するもの	・法定相続情報証明制度関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法定相続情報証明制度関係書類	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もの	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	不動産登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リリース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業報告関係書類 ・オンライン申請システムに関する文書	不動産登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	不動産登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄		
			・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿(別記第10号様式) ・(副)電子公印データ保存簿(別記第24号様式) ・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申請書等	不動産登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	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第90条第2項、第14条第2項	
			・地図情報システムに関する文書	不動産登記(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	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)				
5	相統土地国庫帰属制度に関する事項	(1) 監査に関する文書	・(副)電子公印データ保存簿(別記第24号様式)	不動産登記(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	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第115条第6項、第7項	
			・地図情報システム操作手引き等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	不動産登記(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		(2) 相統土地国庫帰属事務に関する文書	・相統土地国庫帰属事務監査実施通知書 ・相統土地国庫帰属事務監査結果報告書	相統土地国庫帰属	事務監査	〇〇年度相統土地国庫帰属事務監査関係書類	5年	廃棄		
		通知	・通知 ・事務連絡	相統土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相統土地国庫帰属関係通知・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	相統土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・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	
			・相統土地国庫帰属制度に関する雑書類	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関する雑書	1年	廃棄		
			・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議・会同等の結果等に係る決裁文書	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		
				不動産登記	会議・会同	〇〇年度登記以外の会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	5年	廃棄		
				不動産登記(庶務)	文書	〇〇年度不動産登記に関する文書	1年	廃棄		
7	庶務に関する事項	(1) 他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・決裁文書	不動産登記(庶務)	文書	〇〇年度不動産登記以外に関する文書	1年	廃棄		
				不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5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成その他の決算に関する重要な経緯	①歳入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 ②ICカード乗車券に関する文書	不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
		(3) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①歳入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 ②ICカード乗車券に関する文書	不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		
			①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ②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	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体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
		(4) 公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	・公印原簿	不動産登記(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄		
			・廃止した公印に係る文書	不動産登記(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
			・公印に関する文書	不動産登記(庶務)	公印	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
			・登記官認印簿	不動産登記(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書	不動産登記(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印事務	3年	廃棄		
		(5) 官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿	不動産登記(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	3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)					
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	・官職証明書カードに関する文書	不動産登記(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード事務	3年	廃棄			
			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		
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄		
		④勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分表	3年	廃棄			
		(2)職員の人事管理に関する文書	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	不動産登記(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃棄		
		(3)(1)及び(2)を除く人事に関すること	人事に関する文書	・人事に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡	不動産登記(人事)	文書	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
9	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・業務報告書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄			
			・手引書に関する文書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	手引書	改版のあった日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	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)

※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)