

前橋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)
				大分類	中分類	文書記号(番号)	名称(小分類)				
1	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	・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1(1)	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定に係る法務文書	不動産登記	標準文書保存期間基準	不1(2)	保存期間基準の制定・改正(〇年)	10年	廃棄		
2	(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	(2)監査に関する事項	・研修関係書類	不動産登記	研修	不2(1)	〇〇年〇〇研修関係書類つり込み帳(登記事務研究会及び講習会関係書類つり込み帳)	5年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)
			・登記事務監査、指導関係書類つり込み帳	不動産登記	事務監査	不2(2)	〇〇年登記事務監査、指導関係書類つり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			・不動産登記に関する会議・会同等の開催、結果等に関する決議文書	不動産登記	会議・会同	不2(3)	〇〇年不動産登記関係会同行合し書類つり込み帳	5年	廃棄		
			・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	会議・会同	不2(4)	〇〇年他官庁との行合せ及び講習会関係書類つり込み帳	3年	廃棄		
			・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	例規(現行)	不2(5)	〇〇年不動産その他登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・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)	不2(6)	〇〇年船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・登記統計関係訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	不2(7)	〇〇年登記統計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・天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)	不2(8)	〇〇年天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		
			・登録免許料、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)	不2(9)	〇〇年登録免許料手数料関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・登録事務指定、事務引継関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(10)	〇〇年登録事務指定、事務引継関係書類つり込み帳	10年	廃棄		
			・登記の権限抹消、権限更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	不2(11)	〇〇年登記更正許可承認事件簿	5年	廃棄		
			・登記抹消、更正許可承認関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(12)	〇〇年登記抹消、更正許可承認関係書類つり込み帳	5年	廃棄		
			・登記事務適正処理関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(13)	〇〇年登記事務適正処理関係書類つり込み帳	5年	廃棄		
			・登記事務の企画運営に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	不2(14)	〇〇年登記事務の企画運営に関する事務関係書類つり込み帳	3年	廃棄		
			・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(15)	〇〇年実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・実地調査関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(16)	〇〇年実地調査関係書類つり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(17)	〇〇年抵当証券事件簿	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)	
			・抵当証券共同証券嘱託簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(18)	〇〇年抵当証券共同証券嘱託簿	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)	
			・抵当証券事件記録	不動産登記	不動産登記事務	不2(19)	〇〇年抵当証券事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・抵当証券控つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(20)	〇〇年抵当証券控つり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・抵当証券還納証券つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(21)	〇〇年抵当証券還納証券つり込み帳	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)	
			・抵当証券差申請書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(22)	〇〇年抵当証券差申請書類つり込み帳	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)	
・抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(23)	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)				
・抵当証券受領証原符元簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(24)	〇〇年抵当証券受領証原符元簿	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)				
・抵当証券共同証券受託簿	不動産登記	不動産登記事務	不2(25)	〇〇年抵当証券共同証券受託簿	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)				
照会及び回答に関する文書	・登記事務照会回答関係書類つり込み帳	不動産登記	照会回答	不2(26)	〇〇年登記事務照会回答関係書類つり込み帳	10年	廃棄				
	・登記相談関係書類つり込み帳	不動産登記	相談	不2(27)	〇〇年登記相談関係書類つり込み帳	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	不動産登記事務	不2(28)	〇〇年登記帳簿の保存廃棄関係書類つり込み帳	5年	廃棄				
	・登記手数料関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(29)	〇〇年登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄				
	・登記手数料等過納納分償還関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(30)	登記手数料等過納納分償還関係書類つり込み帳	3年	廃棄				
	・登記の権限抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	不2(31)	〇〇年登記の権限抹消報告	5年	廃棄				
	・返戻通知書つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(32)	〇〇年返戻通知書つり込み帳	5年	廃棄				
	・登記関係訴訟事件等つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(33)	〇〇年登記関係訴訟事件等つり込み帳	7年	廃棄				
	・特殊作業関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	不2(34)	〇〇年特殊作業関係書類つり込み帳	3年	廃棄				
	・乙号事務委託関係	不動産登記	乙号事務	不2(35)	〇〇年乙号事務委託関係書類つり込み帳	3年	廃棄				
乙号事務	・乙号事件日計表、タイムスタンプ印用紙記録簿、タイムスタンプ受領記録簿	不動産登記	乙号事務	不2(36)	〇〇年乙号事件日計表、タイムスタンプ印用紙記録簿、タイムスタンプ受領記録簿	1年	廃棄				
	・届抄本交付・閲覧請求書類つり込み帳	不動産登記	乙号事務	不2(37)	〇〇年届抄本交付・閲覧請求書類つり込み帳	交付の日から1年間	廃棄				
	・簿籍特定に関する文書	不動産登記	簿籍特定	不2(38)	〇〇年簿籍特定提出書管理簿	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				
	・私産等通知簿	不動産登記	簿籍特定	不2(39)	〇〇年私産等通知簿	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				
	・船舶登記受付帳	不動産登記	その他	不2(40)	〇〇年船舶登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄				
	・建設機械登記受付帳	不動産登記	その他	不2(41)	〇〇年建設機械登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄				
・農業用動産抵当登記受付帳	不動産登記	その他	不2(42)	〇〇年農業用動産抵当登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄					

		登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	・登記官認印簿 ・登記官カード交付簿 ・官職証明書カード交付簿 ・消印器原簿	不動産登記 不動産登記 不動産登記 不動産登記(その他)	その他 その他 その他 その他	不2(43) 不2(44) 不2(45) 不2(46)	登記官認印簿 登記官カード交付簿 官職証明書カード交付簿 消印器原簿	常用 常用 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
3	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・会計に関する訓令・通達その他例規類 新旧対照集文	不動産登記(その他) 会計	不3(1)	〇〇年度会計関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
4	会計に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	不動産登記(その他) 会計	不4(1)	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
5	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管理に関する文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿	①行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ・文書発取簿 ・秘密文書発取簿 ・書留当受信簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	不動産登記(その他) 行政文書の管理 行政文書の管理 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	不5(1) 不5(2) 不5(3) 不5(4) 不5(5) 不5(6) 不5(7)	〇〇年度行政文書ファイル等の管理 〇〇年度文書照会報告 〇〇年文書発取簿 〇〇年秘密文書発取簿 〇〇年書留等受信簿 〇〇年郵便送付簿 〇〇年庁外送付簿	5年 3年 5年 5年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	別表の1事項2を参照 別表の1事項2を参照	
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照集文、参照集文	不動産登記(その他) 文書	不6(1)	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
7	職員の人事に関する事項(庶務)	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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に関する決裁文書 ・旅費早見表 ・旅費早見表 ・出張向 ・出張結果報告書	不動産登記(その他) 出張 出張 出張	不7(1) 不7(2) 不7(3)	〇〇年度旅行関係 〇〇年度出張向 〇〇年度出張結果報告書	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項15(2)を参照)	
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること (2)その他庶務に関する事項	庶務に関する文書 ①その他庶務に関する文書 ②その他庶務に関する文書	・事務引継に関する決裁文書 ・事務引継書 ・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への報告文書 ・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	不動産登記(その他) 庶務 庶務	不8(1) 不8(2) 不8(3)	〇〇年度事務引継関係書類 〇〇年度庶務照会報告	3年 3年	廃棄 廃棄		
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印原簿	不動産登記(その他) 公印簿の管理	不9(1)	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄		
10	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	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	不動産登記(その他) 会議・会同	不10(1)	〇〇年会同関係	3年	廃棄		
11	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	不動産登記(その他) 防災	不11(1)	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
12	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	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(その他) 意見・要望	不12(1)	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄		
13	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・コンピュータ化に関する文書	不動産登記(その他) 民事行政の調査・企画	不13(1)	〇〇年度コンピュータ化関係	5年	廃棄		
14	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 (2)職員の人事管理に関する文書 (3)職員の健康・安全管理に関する事項 (4)その他人事に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書 ⑤勤務時間の割振り区分の指定 ⑥その他人事に関する文書 ⑦その他人事に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・休暇に関する報告文書 ・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿 ・勤務時間の割振り区分の指定 ・意見承認に関する決裁文書 ・情報機器作業・健康管理点検 ・総務課からの人事に関するその他の通知文書 ・総務課への報告文書 ・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	不動産登記(その他) 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 人事管理 人事管理 人事管理	不13(2) 不14(1) 不14(2) 不14(3) 不14(4) 不14(5) 不14(6) 不14(7) 不14(8) 不14(9) 不14(10)	〇〇年度登記情報システム 〇〇年超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年度休暇報告書 〇〇年週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定 〇〇年度意見承認 〇〇年度情報機器記録簿 〇〇年度人事関係報告 〇〇年度人事関係一般	5年 5年3月 5年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人事	

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)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について