



				・登録免許税還付通知書用紙管理簿	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	作成の翌年から5年	廃棄		
			乙号事務	・乙号事務委託関係	不動産登記	乙号事務	〇〇年乙号事務委託関係書類つづり込み帳	3年	廃棄		
				・乙号事件日計表、タイムスタンプ押印数記録簿、タイムスタンプ欠番記録簿つづり	不動産登記	乙号事務	〇〇年乙号事件日計表、タイムスタンプ押印数記録簿、タイムスタンプ欠番記録簿つづり	1年	廃棄		
				・謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	不動産登記	乙号事務	〇〇年謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	受付の日から1年間	廃棄		
			筆界特定に関する文書	保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年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		
			法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄		
			所有者不明土地の利用の円滑化等に関する文書	・職権付登記事件簿	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年職権付登記事件簿	立件の日から5年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条	
				・法定相続人情報提供依頼書つづり込み帳	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書つづり込み帳	1年	廃棄		
			不動産以外の受付帳	・船舶登記受付帳	不動産登記	その他	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	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	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		
			相続土地国庫帰属制度	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	相続土地国庫帰属	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		
				登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	不動産登記	その他	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 新旧対照条文	不動産登記(その他)	会計	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	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	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	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	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	不動産登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項2を参照
				・廃棄、移管に関する決裁文書・帳簿、書類廃棄認可書	不動産登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		別表の1事項2を参照
				・総務課との文書事務に関する往復文書	不動産登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発取簿	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄		別表の1事項2を参照
				・秘密文書発取簿	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄		
				・書留当受簿	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年書留当受簿	1年	廃棄		
				・郵便送付簿	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄		
				・庁外送付簿	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄		
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 ・新旧対照条文、参照条文	不動産登記(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1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製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 ・赴任旅費に関する書類	不動産登記(その他)	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄		
				・出張同	不動産登記(その他)	出張	〇〇年度出張同	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)
				・出張結果報告書	不動産登記(その他)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	・事務引継に関する文書	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄		
		(2)その他庶務に関すること	①その他庶務に関する文書	・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	不動産登記(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
			②その他庶務に関する雑書類	・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	〇〇年度庶務関係一般	1年	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	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	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄		
11	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	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	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
				・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	不動産登記(その他)	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管		(歴史的緊急事態)
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	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	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・休暇等に関する事項	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	・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表	不動産登記(その他) 不動産登記(その他) 不動産登記(その他) 不動産登記(その他) 不動産登記(その他) 不動産登記(その他)	民事行政の調査・企画 勤務時間・休暇	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表	5年 5年3月 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		人事

(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	不動産登記(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検表	不動産登記(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄		
(4)その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・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	不動産登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
		・総務課からの人事に係る通知文書(コロナ関係文書)	不動産登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)
	②その他人事に関する雑書	・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)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1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