

水戸地方法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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 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文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄	
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄	
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
			・廃棄に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休日日の振替通知	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄	
			・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	
④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄			
3 登記に関する事項	(1)公印に関する事項	登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	公印	登記官認印簿	常用	廃棄	水戸局公印規程
			・閉鎖登記官認印原簿	不動産登記	公印	閉鎖登記官認印原簿	10年	廃棄	水戸局公印規程
	(2)監査に関する事項	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	〇〇年不動産登記事務監査結果報告書	3年	廃棄	
	(3)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、通達その他例規に関する文書	・不動産登記に関する訓令、通達その他例規類	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、財団登記、国土調査登記、土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年船舶登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記、財団登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・財団登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年財団登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・国土調査登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年国土調査登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
(4)抵当証券登記に関する事項	抵当証券登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・抵当証券に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年抵当証券に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
(5)夫婦財産契約登記に関する事項	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	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、通達その他例規類	常用	廃棄		
(6)登録免許税、手数料に関する事項	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	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、通達その他例規類	常用	廃棄		
(7)登記統計に関する事項	登記統計に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・登記統計に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年登記統計に関する訓令、通達その他例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記等の管轄に関する文書	・管轄転属に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	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 ・登記更正許可等事件簿 ・登記更正許可等事件管理簿 ・記入承認申出書	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	
		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	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程
			・抵当証券処理状況調査票・統計票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票・統計票	5年	廃棄	
			・抵当証券用紙請求・送付・受領書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙請求・送付・受領書	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程
			・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	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程
		書損抵当証券つづり込帳	・書損抵当証券つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損抵当証券つづり込帳	当該年度の翌年から5年	廃棄	水戸局規程
		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)	1年	廃棄	
			・裁判所書類送付に関する書類	不動産登記	照会回答	〇〇年裁判所書類送付関係書類	3年	廃棄	
			・登記事務に関する本省に対する照会・回答報告に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年登記事務について本省に対する照会・回答報告等関係書類	5年	廃棄	
			・登記事務に関する管内支局・出張所からの照会・回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年管内支局・出張所からの照会・回答関係書類	5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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年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	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	
		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	
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	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	5年	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	
			・筆界調査委員の任免に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員の任免	10年	廃棄	
			・筆界調査委員の指定に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の指定関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・筆界調査委員の手当に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員の手当関係書類	10年	廃棄	
			・筆界調査委員勤務報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員勤務報告書綴	5年	廃棄	
			・特定測量契約に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度特定測量契約書類	5年	廃棄	
			・筆界特定事務の取扱に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務の取扱に関する文書	10年	廃棄	
		交付不能登記済証	・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	10年	廃棄	
		確定日付簿	・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	最終記載の翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則
		確定日付請求書綴込帳	・確定日付請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付請求書綴込帳	1年	廃棄	水戸局規程
		還付通知書受払明細簿	・還付通知書受払明細簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知書受払明細簿	5年	廃棄	水戸局規程
		土地・建物等実地調査簿	・土地・建物等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
		船舶登記済通知簿	・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	船舶登記規則
		不動産登記申請收受簿	・不動産登記申請收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記申請收受簿	記載をした日から1年	廃棄	水戸局通達
		取得時効を原因とする報告書関係書類	・取得時効を原因とする報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年取得時効を原因とする報告書関係書類	5年	廃棄	
		広大な土地の表示関係書類	・広大な土地の表示に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年広大な土地の表示関係書類	5年	廃棄	
		登記簿滅失回復関係書類	・登記簿の滅失・回復に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	5年	廃棄	
		特殊事件受理・完了報告書	・特殊事件受理・完了報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特殊事件受理・完了報告書	1年	廃棄	
		不動産登記事務に関する往復文書つづり	・不動産登記事務に関する往復文書つづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務に関する往復文書つづり	5年	廃棄	
		登記に関する帳簿及び書類の移管に関する文書	・移管許可書 ・受領書 ・保管命令書 ・移送書 ・記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄	水戸局通達 H21.10.9 2登第1106号
			・閲覧事務依頼書 ・閲覧申請書の写し ・ファクシミリ送付添書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	水戸局通達 H21.10.9 2登第1106号
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	不動産登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄	
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・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	登記官カード管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・紙媒体による登記情報システムに関する操作手引書の操作手引書等管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿(地図情報に係るものと合綴)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める申請書・報告書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			・登記情報、地図情報、登記情報提供及び登記情報交換システムに関する文書 ・リプレースに関する文書 ・大量事件等連絡票	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等の運用・管理	5年	廃棄	
			登記手続案内に関する文書 ・登記手続案内関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	登記手続案内に関する文書	1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に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	受付した年の翌年から1年	廃棄	
			地図作成に関する文書 ・法務局地図作成事業に関する文書	不動産登記	地図作成	〇〇年法務局地図作成事業に関する文書	5年	廃棄	
			(4)登記申請書類つづり込み帳の管理に関すること	施錠書庫鍵収受簿 ・施錠書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年施錠書庫鍵収受簿	作成の年の翌年から1年	廃棄
	登記申請書類つづり込み帳開封承認簿 ・登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の年の翌年から5年	廃棄			
	法定相続情報証明申出書受領簿 ・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の年の翌年から1年	廃棄			
4	相続土地国庫帰属制度に関する事項	(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	相続土地国庫帰属	研修	〇〇年研修	5年	廃棄	
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書 ・相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	相続土地国庫帰属	事務監査	〇〇年相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	5年	廃棄		
	(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書 ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	相続土地国庫帰属	会議・会同	〇〇年会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4)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	相続土地国庫帰属	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	(別表1事項2.2を参酌)	
		依命通知 ・依命通知 ・事務連絡	相続土地国庫帰属	例規(現行)	〇〇年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	相続土地国庫帰属	照会回答	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		相談票 ・相続土地国庫帰属相談票	相続土地国庫帰属	相談	〇〇年相談票	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	
		相続土地国庫帰属事務に関する雑書類 ・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	1年	廃棄		
5	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	乙号事務委託に関する文書 ・実施状況管理簿 ・事業報告書(月報) ・事業報告書(日報) ・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	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事業請負関係書類 〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿 〇〇年度乙号事務に関する月報 〇〇年度乙号事務に関する日報 〇〇年度乙号事件日計表 〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿 〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	3年 3年 委託契約終了後3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
6	その他上記1から5に掲げられていないもの	事務一般に関する書類	各課・支局・出張所との往復文書 ・入退出簿 ・外出命令簿	庶務	往復文書	〇〇年度各課・部門、支局、出張所との往復文書 〇〇年度入退出簿 〇〇年度外出命令簿	3年 1年 5年	廃棄 廃棄 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)			
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									

(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  
「不登記」・・・不動産登記規則  
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則