

長野地方務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(不動産に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(不動産に関する)訓令・通達その他の例規類の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌	
			・上級庁からの訓令・通達・その他の例規類の移送 ・重要な照会・回答に係る決裁文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度改廃分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌	
2	文書の管理に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理するもの)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参酌	
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	不動産登記部門標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	不動産登記部門保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度		
			・不動産登記関係の現行の例規 ・目次・改廃履歴等	訓令・通達	現行の例規	不動産登記例規集	常用			事項22①を参酌	
			・不動産登記例規集から除却した文書	訓令・通達	例規集の整理	不動産登記例規集から除却した文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・長野地方務局行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	常用		年度		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参酌
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	・長野地方務局行政文書管理要領に定める郵便通付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便通付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参酌
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参酌
⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度				
⑦行政文書の貸出しの状況が記録された帳簿	・長野地方務局行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度				

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)				
		⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定
3 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①土地台帳付属地図	・土地台帳付属地図(非備付図面)	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳付属地図(非備付図面)	永久			
		②土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
		③換地処分広告通知及び書類	・換地処分広告通知及び書類	不動産登記	不動産登記事務	換地処分広告通知及び書類(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		④登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知簿	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		⑤実地調査に関する帳簿	・実地調査簿	不動産登記	実地調査	実地調査簿(〇〇年分)	5年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
			・取下事件実地調査書	不動産登記	実地調査	取下事件実地調査書つづり込み帳(〇〇年分)	1年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
			・不適正事件報告、地目の認定に関する内議書及び実地調査の実施状況報告書等の控え	不動産登記	実地調査	実地調査関係書類つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
		⑥地図に関する文書	・地図保存簿除却用紙綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	地図保存簿除却用紙綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・地図整理簿除却用紙綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	地図整理簿除却用紙綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・地図関係報告書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	地図関係報告書綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		⑦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	管轄区域指定書(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・管轄転属関係	不動産登記	不動産登記事務	管轄転属関係(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		⑧登記簿整理作業関係	・登記簿整理作業関係	不動産登記	不動産登記事務	登記簿整理作業関係(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		⑨特殊(集団)登記事件一覧表	・特殊(集団)登記事件一覧表	不動産登記	不動産登記事務	特殊(集団)登記事件一覧表(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		⑩特殊集団事件に関する文書	・特殊集団事件受理報告書 ・特殊集団事件処理通知	不動産登記	不動産登記事務	特殊集団事件受理報告書・処理通知(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		⑪登記相談支援業務実施報告	・登記相談支援業務実施報告	不動産登記	不動産登記事務	登記相談支援業務実施報告(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
⑫登記事務引継報告	・登記事務引継報告	不動産登記	不動産登記事務	登記事務引継報告(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年			
⑬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	捜査関係事項照会(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年			
	・照会・回答	不動産登記	照会・回答	照会・回答(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年			
⑭事前通知書の発送	・事前通知書発送簿	不動産登記	不動産登記事務	事前通知書発送簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年			
⑮地籍調査成果の認証等通知	・地籍調査成果の認証等通知	不動産登記	不動産登記事務	地籍調査成果の認証等通知(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年			
⑯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	保管金提出書管理簿(〇〇年分)	最終の記載をした年の翌年から10年	廃棄	筆界特定手続保管金事務取扱要領別表 暦年			
	・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	払渡等通知簿(〇〇年分)	最終の記載をした年の翌年から5年	廃棄	筆界特定手続保管金事務取扱要領別表 暦年			

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)				
			・筆界特定手続保管金事務取扱要領第4条に定める保管票	不動産登記	筆界特定	保管票綴込帳(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		⑰基準点設置作業成果	・基準点設置作業成果	不動産登記	不動産登記事務	基準点設置作業成果(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
		⑱地図作成作業成果	・地図作成作業成果	不動産登記	不動産登記事務	地図作成作業成果(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
		⑲地図作成作業関係書類	・地図作成作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図作成作業関係書類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
		⑳認証事務委託日計表	・認証事務委託日計表	不動産登記	不動産登記事務	認証事務委託日計表(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		㉑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	登記更正・許可・承認(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		㉒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	登記手数料関係書類つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		㉓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	登記の職権抹消報告(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		㉔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	返戻通知書つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		㉕長期相続登記等未了土地解消作業に基づき作成された法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	・提供依頼書目録 ・提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	法定相続人情報の提供依頼書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		㉖相続土地国庫帰属制度に関する文書	・照会・回答	不動産登記	国庫帰属	照会回答	5年	廃棄	年度	
			・相続土地国庫帰属制度関係書類	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属制度関係書類	3年	廃棄	年度	
			・相談票	不動産登記	国庫帰属	相談票(〇〇年分)	相談終了の翌年から1年	廃棄	暦年	
			・相続土地国庫帰属制度雑書	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属制度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	年度	
		㉗不動産登記に関する往復文書	・不動産登記事務一般	不動産登記	その他	不動産登記事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・不動産登記事務往復	不動産登記	その他	不動産登記事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(2)更正許可に関すること	登記更正許可に関する文書	・登記更正許可	不動産登記	不動産登記事務	登記更正許可に関する文書(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	本局・支局登記更正許可等事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・登記更正結果報告書	不動産登記	不動産登記事務	登記更正結果報告書(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・承認簿	不動産登記	不動産登記事務	承認簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・登記更正許可申出書等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	登記更正許可申出書等つづり込み帳(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・登記更正許可承認	不動産登記	不動産登記事務	登記更正許可承認書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
	(3)不動産登記事務に関する重要な経緯	①登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書 ②登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書	・登記簿滅失報告書(長野地方務局から法務省への報告) ・登記簿滅失回復意見書	不動産登記	不動産登記事務	登記簿の滅失回復に関する文書(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	事項29(1)①・②を参照
	(4)統計に関する事項	統計に関する文書	・統計に関する文書 ・3か年同期比較表に関する文書	不動産登記	統計	統計に関する文書(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	事項28を参照
	(5)確定日付に関する事項	確定日付簿	・確定日付簿	不動産登記	確定日付	確定日付簿(〇〇年〇月〇日最終記載)	最終の記載をした翌年から10年	廃棄	確定日付事務取扱規程第10条	

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)					
		確定日付請求書	・確定日付請求書繰込帳	不動産登記	確定日附	確定日付請求書繰込帳(〇〇年分)	最終のつづり込みをした翌年から1年	廃棄	確定日付事務取扱規程第10条 暦年		
4	公印等に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	不動産登記部門	官職証明書	官職証明書カード交付簿(〇〇年度)	30年	廃棄	年度	
				・官職証明書カードに関する文書	不動産登記部門	官職証明書	官職証明書カード関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄	年度	
5	登記官認印等に関する文書	登記官の認印の管理業務に利用する文書	・登記官認印簿	不動産登記部門	登記官認印	登記官認印簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度		
6	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	・実施状況管理表	不動産登記部門	包括的民間委託	実施状況管理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	年度		
			・業務報告書(日報)	不動産登記部門	包括的民間委託	業務報告書(日報)(〇〇年度)	3年	廃棄	年度		
			・事業報告書(月報)	不動産登記部門	包括的民間委託	事業報告書(月報)(〇〇年度)	3年	廃棄	年度		
			・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産登記部門	包括的民間委託	タイムスタンプ記録簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年		
			・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産登記部門	包括的民間委託						
			・乙号郵送收受簿	不動産登記部門	包括的民間委託	乙号郵送收受簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年		
			・乙号オンライン請求発送簿	不動産登記部門	包括的民間委託	乙号オンライン請求発送簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年		
・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記部門	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託(〇〇年度)	3年	廃棄	年度					
7	研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関する重要な経緯	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	不動産登記	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌	
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施に関する通知文書 ・監査の準備に関する文書	不動産登記	事務監査	監査の実施に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項25を参酌	
			・監査結果報告書	不動産登記	事務監査	監査結果報告書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項25を参酌	
9	会議・会同に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同に関する文書	不動産登記	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・各種会議出席承認・報告書	不動産登記	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
10	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	不動産登記	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・外出承認簿	不動産登記	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
11	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	不動産登記	基盤システム	基盤システムに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参酌	
			②登記情報システム、地図情報システム(以下「登記情報システム等」という。)に関する文書	不動産登記	登記情報システム等	税通オンライン化(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項23を参酌	

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)					
	(2)情報セキュリティに関する事	情報セキュリティに関する文書	・端末・ICカードリーダーの移設 ・登記官カード関係書類、電子公印関係、利用許可媒体等管理簿など ・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各種書類 ・インシデント関係 ・登記情報及び地図情報の電子データの提供関係 ・その他登記情報システム等に関する文書	不動産登記	登記情報システム等	登記情報システム等に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参照(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)	
			・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	不動産登記	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参考に設定	
12	集中書庫に関する事項	集中書庫利用の経緯	集中書庫利用に関する文書	・集中書庫利用票	不動産登記	集中書庫利用関係	集中書庫利用票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
13	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	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参照
				・休暇報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・勤務時間報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・超過勤務命令簿	不動産登記	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付 け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照
				・休日等入退庁記録簿	不動産登記	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	長野地方法務局庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年	
	(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	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	不動産登記	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(3)(1)及び(2)を除く人事に関する事	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	不動産登記	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
14	所管事務以外に関する事項	所管事務以外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	不動産登記	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
			・郵便書留簿	不動産登記	その他	郵便書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・供用備品持出管理簿	不動産登記	その他	供用備品持出管理簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
<p>備考</p> <p>①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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。</p> <p>②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>											

(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。

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)				

※参考事項欄に記載されている根拠法令の略語について  
 「不登規」…不動産登記規則  
 「抵証細則」…抵当証券法施行細則  
 「筆界特定手続保管金事務取扱要領」…平成18年1月20日付け長野地方務局訓令第1号筆界特定手続における手続費用に係る保管金事務取扱要領  
 「実地調査要領」…平成23年9月27日付け長野地方務局訓令第19号長野地方務局土地建物実地調査要領  
 「確定日附事務取扱規程」…昭和46年12月25日付け長野地方務局訓令第8号長野地方務局確定日附事務取扱規程  
 「立規則」…立本登記規則  
 「工規則」…工場跡地登記規則

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について  
 「年度」…年度つづり・年度編成  
 「暦年」…暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について  
 人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。