

大分地方務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日 現在

| 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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 | | |
|-------------------|----------------------------------|--|---|--|----------------|------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------------|----------------------|-------|--|
| | | | | 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 | ・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録 | 不動産登記 | 例規(現行) | 〇〇に関する訓令、通達その他例規集 | 常用 | 廃棄 | | 事項2 2 | |
| | | | ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 | 不動産登記 | 管理するための帳簿 | 〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| | | | ②事務の取扱に関する一般文書 | ・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 | 不動産登記 | 法務局の事務処理体制 | 〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ③取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・秘密文書管理簿 | 不動産登記(総務) | 管理するための帳簿 | 〇〇年度秘密文書管理簿 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・保存文書貸出簿 | 不動産登記(総務) | 管理するための帳簿 | 〇〇年度保存文書貸出簿 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | ④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 | 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 | 廃棄 | | 事項2 2 | |
| | | | ・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 | 標準文書保存期間基準 | 保存期間基準の制定・改正(〇〇年度) | 10年 | 廃棄 | | | | |
| | | | ⑤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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書 | 不動産登記 | 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 | 廃棄 | | | |
| | | | ⑥文書等の管理に関する文書 | ・帳簿等保存簿 | 不動産登記 | 行政文書の管理 | 帳簿等保存簿 | 常用 | 廃棄 | 新規 | | |
| | | | ・行政文書ファイル管理簿 | 不動産登記 | 行政文書の管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 廃棄 | 新規 | | | |
| 2 | 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 ・上申書 | 不動産登記 | 組織 | 〇〇訓令・通達(〇〇年度分) | 10年 | 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 | | 事項1 4 | |
| 3 | 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、提出、配布資料、開催結果に関する文書 | ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 | 不動産登記 | 会同 | 〇〇年度会同・会議・事務打合せ関係文書 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 4 | 防災及び警備に関する事項 | (1)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(総務) | 防災 | 〇〇年度防災業務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | (2)業務継続計画に関する事項 | ①例規 | ・業務継続計画 | 不動産登記(総務) | 防災 | 大分地方務局業務継続計画 | 常用 | 廃棄 | | |
| | | | ②情報セキュリティ対策に関する事項 | ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 | 不動産登記(総務) | 情報セキュリティ | 〇〇年度許可申請書及び届出書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| ③情報セキュリティ対策に関する事項 | ・外部電磁的記録媒体等の利用許可書 ・利用許可媒体等管理簿 | 不動産登記(総務) | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体等管理簿 | 常用 | 廃棄 | | | | | | |
| ③情報セキュリティ対策に関する事項 | 情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等 | ・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 | 不動産登記(総務) | 情報セキュリティ | 〇〇年度情報セキュリティ対策 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 5 | 公印に関する事項 | 公印の管理に関する重要な経緯 | ①公印の使用開始・廃止に係る文書 | ・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書 | 不動産登記(総務) | 公印届 | 〇〇年度公印の使用開始、廃止 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | | | ②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 | ・公印届 | 不動産登記(総務) | 公印簿の管理 | 公印簿 | 常用 | 廃棄 | | | |
| | | | ・使用廃止した公印届 | 不動産登記(総務) | 公印簿の管理 | 〇〇年度廃止公印簿 | 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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 | |
|----|---------------------|--|---|---|----------------|---------------------|---|---------------|------|----------------------|----------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 21 | 6 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 | ① 勤務時間の管理に関する文書 | ・勤務時間管理に関する決裁文書 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 22 | | | ② 超過勤務に関する文書 | ・超過勤務等命令簿 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度超過勤務等命令簿 | 5年3月 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 23 | | | ③ 出勤に関する文書 | ・出勤簿 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年出勤簿 | 5年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 24 | | | ④ 休暇に関する文書 | ・休暇簿 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年休暇簿 | 3年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 25 | | | ⑤ 勤務時間の割振りに関する文書 | ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定 | 3年 | 廃棄 | 人規 | 備考二 |
| 26 | | | | ・早出・運出勤務管理簿 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度早出運出勤務 | 3年 | 廃棄 | 人規 | |
| 27 | | | | ・勤務時間区分指定表 | 不動産登記(総務) | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度勤務時間の割振り関係書類 | 3年 | 廃棄 | 人規 | |
| 28 | | (2) 職員の服務に関する文書 | 倫理・綱紀に関する文書 | ・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告 | 不動産登記(総務) | 人事管理 | 〇〇年度倫理・綱紀関係書類 | 1年 | 廃棄 | | |
| 29 | 7 非常勤職員に関する事項 | 非常勤職員の雇用に関する事項 | 非常勤職員に関する文書 | ・非常勤職員雇用決裁文書 | 不動産登記(総務) | 非常勤職員 | 〇〇年度非常勤職員の雇用 | 1年 | 廃棄 | | |
| 30 | 8 会計事務の予算及び決算に関する事項 | (1) 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経緯(物品の管理) | ① 物品の供用に関する書類 | ・物品供用証 | 不動産登記(会計) | 物品管理 | 〇〇年度物品供用証 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | 事項15(2)④ |
| 31 | | | ② 物品の返納に関する書類 | ・供用物品返納報告書・物品返納命令書 | 不動産登記(会計) | 物品管理(返納) | 〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | 事項15(2)④ |
| 32 | | | ③ 物品の払出し・受入及び受領に関する書類 | ・物品受領命令書 | 不動産登記(会計) | 物品管理 | 〇〇年度物品受領命令書 | 1年 | 廃棄 | 会計経理 | |
| 33 | | | | ・物品使用簿 | 不動産登記(会計) | 物品管理 | 〇〇年度物品使用簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| 34 | | | | ・図書目録簿 | 不動産登記(会計) | 物品管理 | 図書目録簿 | 30年 | 廃棄 | | 事項22 |
| 35 | | | ④ ETCの使用実績等に関する帳簿 | ・ETCカード使用簿 | 不動産登記(会計) | 物品管理 | 〇〇年度ETCカード使用簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 36 | | (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製その他の決算に関する経緯 | 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 旅行命令簿 | 不動産登記(総務) | 出張 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 37 | | | 出張計画書 出張旅程表 | 出張 | 出張 | 出張計画書・出張旅程表 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 38 | | 業務命令による外出簿 | 出張 | 出張 | 〇〇年度業務命令による外出簿 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| 39 | 9 登記事務に関する総括的事項 | 登記事務に係る総括的業務 | ① 裁判所からの申請書等の送付嘱託に関する書類 | ・送付嘱託書 ・送付書(控え) ・返還書 | 不動産登記 | 総括的事務 | 〇〇年度送付嘱託関係書類 | 返還を受けた翌年度から3年 | 廃棄 | (登記業務全般に係る書類) | |
| 40 | | | ② 捜査機関からの照会及び回答(申請書等) | ・捜査関係事項照会書 ・回答書(控え) | 不動産登記 | 総括的事務 | 〇〇年度捜査機関からの照会・回答関係書類 | 3年 | 廃棄 | (登記業務全般に係る書類) | |
| 41 | 10 登記に関する事項 | (1) 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実施関係文書 ・不動産登記事務監査結果報告書 | 不動産登記 | 事務監査 | 〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書 | 5年 | 廃棄 | | 事項25 |
| 42 | | (2) 不動産登記事務に関する事項 | ① 不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類 | ・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・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 ・目録 | 不動産登記 | 例規(現行) | 不動産登記、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 | 常用 | 廃棄 | | 事項22 |
| 43 | | | ② その他の登記等に関する訓令、通達その他の例規類 | ・夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録 | 不動産登記 | 例規(現行) | 夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類 | 常用 | 廃棄 | | 事項22 |
| 44 | | | ③ 登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 | ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録 | 不動産登記 | 例規(現行) | 登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 | 常用 | 廃棄 | | |
| 45 | | | ④ 不動産登記事務取扱の統一関係書類 | ・不動産登記事務取扱の統一関係文書 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度不動産登記事務取扱の統一関係 | 5年 | 廃棄 | | |
| 46 | | ⑤ その他の登記事務取扱の統一関係書類 | ・その他の登記事務取扱の統一関係文書 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度その他の登記事務取扱の統一関係 | 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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 |
|----|-------|-------------------------------|--|-------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 47 | | ⑥新築建物の課税標準価格認定基準 | ・新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類 | 不動産登記 | 不動産登記事務 法人登記事務 | 〇〇年新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 48 | | ⑦登記官認印簿・登記官カード管理簿・官職証明書カード交付簿 | ・登記官認印簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 法人登記事務 | 登記官認印簿 | 30年 | 廃棄 | | |
| 49 | | | ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・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 | 不動産登記事務 法人登記事務 | 登記官カード管理 | 3年 | 廃棄 | | |
| 50 | | | ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 官職証明書カード管理 | 3年 | 廃棄 | | |
| 51 | | ⑧登記の職権更正許可に関する文書 | ・更正許可関係書類 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年職権更正許可等事件簿 | 10年 | 廃棄 | | |
| 52 | | | ・更正許可関係書類 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年職権更正許可等申出書類つづり | 10年 | 廃棄 | | |
| 53 | | ⑨確定日付の交付作成に関する文書 | 確定日付簿 | 不動産登記 | 確定日付事務 | 確定日付簿 | 最後に記載した翌年から7年 | 廃棄 | 公証規 | |
| 54 | | | 確定日付付与請求書綴込帳 | 不動産登記 | 確定日付事務 | 〇〇年確定日付付与請求書綴込帳 | 1年 | 廃棄 | 通達 | |
| 55 | | ⑩抵当証券の交付及び作成に関する文書 | ・抵当証券事件簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 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 | |
| 56 | | | ・還納証券綴込帳 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年還納証券綴込帳 | 10年 | 廃棄 | 抵当証券法施行細則 | |
| 57 | | | ・抵当証券雑申請書類綴込帳 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年抵当証券雑申請書類綴込帳 | 10年 | 廃棄 | 抵当証券法施行細則 | |
| 58 | | | ・抵当証券催告簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年抵当証券催告簿 | 3年 | 廃棄 | 抵当証券法施行細則 | |
| 59 | | | ・共同証券囑託簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年共同証券囑託簿 | 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 | |
| 60 | | | ・共同証券受託簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年共同証券受託簿 | 3年 | 廃棄 | 抵当証券法施行細則 | |
| 61 | | | ・抵当証券受領書原符元簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年抵当証券受領書原符元簿 | 3年 | 廃棄 | 抵当証券法施行細則 | |
| 62 | | | ・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 | 5年 | 廃棄 | 抵当証券要領 | |
| 63 | | | ・抵当証券用紙受払簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年抵当証券受払簿 | 5年 | 廃棄 | 抵当証券要領 | |
| 64 | | ⑪照会及び回答に関する文書 | 各種照会・回答つづり込み帳 | 不動産登記 | 照会回答 | 〇〇年度各種照会・回答つづり込み帳 | 3年 | 廃棄 | | |
| 65 | | ⑫自動車運行日誌 | ・自動車運行日誌 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度自動車運行日誌 | 1年 | 廃棄 | | |
| 66 | | ⑬不動産等実地調査出張簿 | ・不動産等実地調査出張簿 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年不動産実地調査出張簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| 67 | | ⑭統計関係書類 | ・事前通知事件調査 ・オンラインによる登記事項証明書送付件数実績調べ | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度統計関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 68 | | ⑮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 | 〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可 | 5年 | 廃棄 | | |
| 69 | | | ・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 | 5年 | 廃棄 | | |
| 70 | | | ・登録免許税還付通知書用紙受払簿 | 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受払簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 71 | | ⑯登記手数料関係書類 | ・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書 | 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 | 14.7.26第1811号民二民高依命通知 | |

| 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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 |
|-----|-------|-------------------|--|-------|------------|---------------------------|--------------------------|------------|------|----------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） | | | | |
| 72 | | ⑪管轄転属等に関する書類 | ・関係文書 ・移送書 ・受領書 ・報告書 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度管轄転属等関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 73 | | ⑫特殊登記に関する文書 | 特殊登記関係書類 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度特殊登記関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年 | 廃棄 | | |
| 74 | | ⑬登記情報システム等に関する文書等 | 登記情報システム関係書類 | 不動産登記 | 情報システム運用管理 | 〇〇年度登記情報システム関係書類 | 5年 | 廃棄 | | |
| 75 | | | 地図情報システム関係書類 | 不動産登記 | 情報システム運用管理 | 〇〇年度地図情報システム関係書類 | 5年 | 廃棄 | | |
| 76 | | | その他のシステム関係書類 | 不動産登記 | 情報システム運用管理 | その他の情報システム関係書類 | 5年 | 廃棄 | | |
| 77 | | | ・モバイル登記情報端末等管理簿 | 不動産登記 | 情報システム運用管理 | モバイル登記情報端末等管理簿 | 常用 | 廃棄 | | |
| 78 | | | ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・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報告書 | 不動産登記 | 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 | | |
| 79 | | ⑭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 | | |
| 80 | | | 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 | | |
| 81 | | | 筆界特定相談関係書類 | 不動産登記 | 筆界特定 | 〇〇年度筆界特定相談関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年 | 廃棄 | | |
| 82 | | | 筆界調査委員関係書類 | 不動産登記 | 筆界特定 | 〇〇年度筆界調査委員関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年 | 廃棄 | | |
| 83 | | | 筆界特定統計関係書類 | 不動産登記 | 筆界特定 | 〇〇年度筆界特定統計関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 84 | | | 筆界特定制度予算関係書類 | 不動産登記 | 筆界特定 | 〇〇年度筆界特定制度予算関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年 | 廃棄 | | |
| 85 | | ⑮地図整備に関する文書 | 不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類 | 不動産登記 | 地図整備 | 〇〇年度不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年 | 廃棄 | | |
| 86 | | | 基準点設置・点検関係書類 | 不動産登記 | 地図整備 | 〇〇年度基準点設置・点検関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30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 | 法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項 |
|---|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------|---------------------------|--------------------------|------------|------|----------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 87 | | | 地図混乱地域関係書類 | 不動産登記 | 地図整備 | 〇〇年度地図混乱地域関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年 | 廃棄 | | |
| 88 | | | 不動産登記法第14条第1項地図報告関係書類 | 不動産登記 | 地図整備 | 〇〇年度不動産登記法第14条第1項地図報告関係書類 | 最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年 | 廃棄 | | |
| 89 | | ①相続土地国庫帰属制度に関する文書 | 相続土地国庫帰属制度事務取扱いの統一関係 | 不動産登記 | 国庫帰属 | 〇〇年度相続土地国庫帰属制度事務取扱いの統一関係 | 5年 | 廃棄 | | |
| 90 | | | 相続土地国庫帰属制度相談関係書類 | 不動産登記 | 国庫帰属 | 〇〇年度相続土地国庫帰属制度相談関係書類 | 1年 | 廃棄 | | |
| 91 | | | 相続土地国庫帰属制度に関する一般文書 | 不動産登記 | 国庫帰属 | 〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する一般文書 | 1年 | 廃棄 | | |
| 92 | | ②登記に関する雑書 | ・他の区分に該当しない登記事務及び登記事務以外の文書 | 不動産登記 | 不動産登記事務 | 〇〇年度登記等に関する雑書一般文書 | 1年 | 廃棄 | | |
| 93 | 11 | 登記簿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事項 | ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 | 不動産登記 | 包括的民間委託 | 〇〇年度乙号事務包括的民間委託 | 3年 | 廃棄 | |
| 94 | | | | ・業務報告書(日報) | 不動産登記 | 包括的民間委託 | 業務報告書(日報) | 3年 | 廃棄 | |
| 95 | | | | ・業務報告書(月報) | 不動産登記 | 包括的民間委託 | 業務報告書(月報) | 3年 | 廃棄 | |
| 96 | | | | ・処理事件数統計表 | 不動産登記 | 包括的民間委託 | 処理事件数統計表 | 3年 | 廃棄 | |
| 備考 | | | | | | | | | | |
| <p>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。</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。

※ 参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人規」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」…法人登記規則
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領