

岡山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	(別表1事項2-2を参照)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
1	文書の管理等に關する事項	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2-2を参照)	2	2	2	
			標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書	不動産登記	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				2	2	2
2	登記に關する事項	(1)職員の研修の実施に關する計画立案その他の職員の研修に關すること	研修に關する文書	研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度	研修	5年	廃棄		2	2	2	
			研修等講師派遣依頼に關する文書関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度	研修等講師派遣依頼	1年	廃棄				2	2	2
3	(2)監査に關すること	事務監査に關する文書	不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度	不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			2	2	2	
4	(3)会議・会同等に關すること	会同及び事務打合せに關する文書	会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄			2	2	1	
7	(4)不動産登記事務に關すること	不動産登記等に關する訓令、通達その他の例規類	不動産登記に關する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(不動産、船舶、農業用動産抵当、建設機械登記に關する訓令、通達その他の例規)	常用			(別表1事項2-2を参照)	2	2	2	
			登記事務の決議	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記事務の決議	30年	廃棄				2	2	2
10		登録免許税、手数料に關する訓令、通達その他の例規類	登録免許税、手数料に關する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(登録免許税・手数料)	常用			(別表1事項2-2を参照)	2	2	2	
11		不動産登記以外に關する訓令、通達その他の例規類	不動産登記以外(所管外)に關する訓令、通達その他の例規類・理由、新旧対照表文、参照表文	不動産登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(所管外)	常用				2	2	2	
12	登記等の管轄区域に關する文書	管轄区域指定書	管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	管轄区域指定書	10年	廃棄			2	2	2	
13	登記の職權更正許可に關する文書	登記更正許可に關するつづり	登記更正許可に關するつづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	登記更正許可	5年	廃棄			2	2	2	
14		登記更正許可・記入承認事件簿	登記更正許可・記入承認事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			2	2	2	
15	登記の却下に關する文書	却下決定報告書	却下決定報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	却下決定報告書	5年	廃棄			2	2	2	
16	抵当証券の交付及び作成に關する文書	抵当証券用紙受払簿	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	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2	
17		抵当証券用紙管理簿	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	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2	
18		書損じ抵当証券つづり込帳	書損じ抵当証券つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	書損じ抵当証券つづり込帳	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2	
19		抵当証券用紙請求書・受領書等	抵当証券用紙請求書・受領書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2	
20		抵当証券処理状況調査票	抵当証券処理状況調査票	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	5年	廃棄			2	2	2	
21	照会及び回答に關する文書	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)	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	3年	廃棄			2	2	2	
22		農業委員会照会簿	農業委員会照会簿	不動産登記	照会回答	〇〇年	農業委員会照会簿	1年	廃棄			2	2	2	
23		登記関係照会票	登記関係照会票	不動産登記	照会回答	〇〇年度	登記関係照会・回答報告	3年	廃棄			2	2	2	
24	登記簿保存簿	土地台帳	土地台帳	不動産登記	不動産登記事務		土地台帳	30年	廃棄			2	2	2	
25		土地台帳保存簿	土地台帳保存簿	不動産登記	不動産登記事務		土地台帳保存簿	30年	廃棄			2	2	2	
26	登記識別情報の失効の申出に關するもの	交付不能登記済証	交付不能登記済証	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			2	2	2	

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
27		登記識別情報の通知に関するもの	・本登記済証交付帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	本登記済証交付帳	1年	廃棄			2	2	2		
28			・本登記済証交付帳(船舶)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	本登記済証交付帳(船舶)	1年	廃棄			2	2	2		
29		請求書つづり込み帳	・不動産登記統計に関する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	不動産登記統計報告	5年	廃棄			2	2	2		
30		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			2	2	2		
31			・調査票等廃棄承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日から10年	廃棄			2	2	2		
32		再使用証明申出書類つづり込み帳	・還付通用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄			2	2	2		
33		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	〇〇年度	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
34			・登記手数料償還処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から5年	廃棄			2	2	2		
35		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	〇〇年度	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			2	2	2		
36		文書日記簿	・文書日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	文書日記簿	5年	廃棄			2	2	2		
37			・文書収発日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2		
38			・秘密文書収発日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2		取扱注意
39		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	〇〇年度	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
40		各種通知に関する書類	・土地改良法による通知書に関する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	土地改良法による通知書	申請書受付の日から10年	廃棄			2	2	2		
41			・土地区画整理法による通知書に関する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年	土地区画整理法による通知書	申請書受付の日から10年	廃棄			2	2	2		
42		地図に関する文書	・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図の成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図作成作業(法第14条第1項地図の成果品等)	30年	廃棄			2	2	2		
43			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図作成作業(法第14条第1項地図)	10年	廃棄			2	2	2		
44			・基準点維持管理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	基準点維持管理	10年	廃棄			2	2	2		
45			・地図混雑地域に関する実態調査 ・地図作成作業に関する計画策定	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図混雑地域の実態把握調査・計画	20年	廃棄			2	2	2		
46			・地図の再製・補修関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図の再製・補修	10年	廃棄			2	2	2		
47			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図整備関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
48			・登記所別備付地図等の種類別枚数調査	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記所別備付地図等の種類別枚数調査	5年	廃棄			2	2	2		
49			・地図等備付報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地図等備付報告書	3年	廃棄			2	2	2		
50		筆界特定に関する文書	・筆界特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年	筆界特定書の更正、許可	5年	廃棄			2	2	2		
51			・筆界確定訴訟確定判決の調査関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	30年	廃棄			2	2	2		
52			・筆界調査委員名簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年	筆界調査委員名簿	10年	廃棄			2	2	2		

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
53			・筆界調査委員任命関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界調査委員任命	5年	廃棄			2	2	2		
54			・筆界調査委員身分証明書交付簿・受領書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界調査委員身分証明書交付簿・受領書	10年	廃棄			2	2	2		
55			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄			2	2	2		
56			・筆界調査委員の委員手当、旅費関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界調査委員の委員手当、旅費	5年	廃棄			2	2	2		
57			・筆界調査委員勤務時間報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界調査委員勤務時間報告書	3年	廃棄			2	2	2		
58			・筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界特定相談票つづり込み帳	1年	廃棄			2	2	2		
59			・筆界特定手続記録関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界特定手続記録関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			2	2	2		
60			・筆界特定制度と土地家屋調査士会ADR関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界特定制度と土地家屋調査士会ADRとの連携	5年	廃棄			2	2	2		
61			・筆界特定照会、回答	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	筆界特定照会、回答報告	3年	廃棄			2	2	2		
62			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			2	2	2		
63			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			2	2	2		
64			保管票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度	保管票つづり込み帳	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			2	2	2		
65		その他の登記事務に関する文書	・登記官の交替による報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記官の交替による報告書	5年	廃棄			2	2	2		
66			・土地・建物等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄			2	2	2		
67			・地方税法に基づく通知の電子化関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	地方税法に基づく通知の電子化	常用	廃棄			2	2	2		
68			・実地調査処理状況調	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	実地調査処理状況調	5年	廃棄			2	2	2		
69			・固定資産仮評価額の設定依頼関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	固定資産仮評価額の設定依頼	3年	廃棄			2	2	2		
70			・登記申請書等送付嘱託関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記申請書等送付嘱託	申請書等の返還を受けた翌年度から3年	廃棄			2	2	2		
71			・登記簿の滅失・回復関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記簿の滅失・回復	回復手続が完了した翌年度から3年	廃棄			2	2	2		
72			・公告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	公告	3年	廃棄			2	2	2		
74			・登記手続案内のために作成した書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記手続案内票つづり込み帳	1年	廃棄			2	2	2		
75			・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	3年	廃棄			2	2	2		
76			・不動産登記事務に関する決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	不動産登記照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
77			・固定資産評価通知情報請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	固定資産評価通知情報請求書	1年	廃棄			2	2	2		
78			・申請書類編てつ記録簿・申請書類搬出入履歴表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	登記申請書の編てつ・搬出入	1年	廃棄			2	2	2		
79			・事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	不動産登記一般	1年	廃棄			2	1	1		

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
			・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を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度	法定相続人情報を出力した書面の提供に関するつづり込み帳	1年	廃棄		2	2	2		
80	登記情報システムに関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領簿 ・登記官カード失効届出書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度	登記官カード	3年	廃棄		2	2	2		
81	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度	受付簿	3年	廃棄		2	2	2	
82			・決裁簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度	決裁簿	3年	廃棄		2	2	2		
83			・秘密文書管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度	秘密文書管理簿	5年	廃棄		3	2	2	取扱注意	
84			・送付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄		2	1	1		
			・書庫鍵收受簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度	書庫鍵收受簿	1年	廃棄		2	2	2		
85	行政文書ファイル等の管理に関する事項	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文書	②閉鎖保存簿	・閉鎖保存簿	不動産登記	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		2	1	1		
86			③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	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		2	2	2	
87			・承認書、移送書、受領書、報告書	不動産登記	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日 の属する年 から 10年	廃棄		2	2	2		
88			・寄託保管書類保存簿	不動産登記	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日 の属する年 から 30年	廃棄		2	2	2		
89			・寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	不動産登記	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄		2	1	1		
90			・事務引継関係書類	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄		2	2	2		
91			・庶務往復文書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄		2	2	2		
92			職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意旨決定及び当該意旨決定に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・出張承認申請	出張承認申請	不動産登記	出張	出張計画書・旅程表	5年	廃棄		1	1	1
94	・業務命令簿	出張			〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄		2	1	1			
95	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの整備・運用に関する文書	・登記情報システムに関する決裁文書	不動産登記	登記情報システム	登記情報システム報告	3年	廃棄		2	2	2		
97			・地図情報システムに関する文書	不動産登記	地図情報システム	〇〇年度	地図情報システム報告	5年	廃棄		2	2	2		
98			・和紙公図管理システムに関する文書	不動産登記	和紙公図管理システム	〇〇年度	和紙公図管理システム報告	5年	廃棄		2	2	2		
99			②情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・登記情報システムサーバーバックアップ管理簿 ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度	登記情報セキュリティ	3年	廃棄		2	2	2	
100			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄		2	2	2		
101	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿	公印簿	不動産登記	公印簿の管理	公印簿	30年	廃棄		2	1	1		
102			・登記官認印簿	不動産登記	公印簿の管理	〇〇年度	登記官認印簿	30年	廃棄		2	1	1		
103			・電子公印作成・管理に関する決裁文書	不動産登記	公印簿の管理	〇〇年度	電子公印作成・管理	30年	廃棄		2	2	2		
104			・登記済印判沿革票	不動産登記	不動産登記事務		登記済印判沿革票	常用	廃棄		2	1	1		

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
105			・公印及び登記官認印届出に関する決裁文書	不動産登記	公印簿の管理	〇〇年度 公印及び登記官認印届	5年	廃棄			2	2	2		
106	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 防犯・防災に関する文書	・防犯防災確認簿	不動産登記	防災	〇〇年度 防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
		(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事 新型コロナウイルス感染症対策に関する文書(主管理するものに限る)	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症対策関連の作成又は取得した文書	不動産登記	防災	〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2		
107	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 ①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1		
108		②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤簿	5年	廃棄			2	1	1		
109		③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		
110			・休暇に関する報告文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇報告	3年	廃棄			2	1	1		
111		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1		
			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			2	1	1		
112			・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1		
113		(2)職員の人事管理に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	不動産登記	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			2	1	1	取扱注意	
115		(4)人事の報告に関する文書	・人事に関するその他の決裁文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
116	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事 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の処理に関する文書 ・意見等収集カード管理簿	不動産登記	意見要望	〇〇年度 意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		
117	予算及び決算に関する事項	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、役務、製造の調達に関する請求)	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	不動産登記	物品管理	〇〇年度 物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			2	2	2		
118		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物品の払出・受入・受領・返納命令・不要決定等に関する文書	不動産登記	物品管理	〇〇年度 物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄			2	2	2		
119			・物品受払簿	不動産登記	物品管理	〇〇年度 物品受払簿	3年	廃棄			2	2	2		
120		②会計課への報告に関する文書	・会計課に対する報告に関する決裁文書 ・備品持出管理簿	不動産登記	物品管理	〇〇年度 会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
122	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事	登記簿等の公開に関する事(乙号事務)の民間委託に関する文書	・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			2	2	2		
123			・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報)	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度 日報・月報	5年	廃棄			2	2	2		
124			・オンライン乙号申請発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄			2	2	2		
125	公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	・確定日付簿	不動産登記	確定日付	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条		2	1	1		
126			・確定日付付与請求書に関する決裁文書	不動産登記	確定日付	〇〇年度 確定日付付与請求書	1年	廃棄			2	1	1		
127	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士に関する文書 ・土地家屋調査士に関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度 司法書士・土地家屋調査士報告	3年	廃棄			2	2	2		

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
128			・司法書士との打合せに関する文書 ・土地家屋調査士との打合せに関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度 司法書士・土地家屋調査士との打合せ報告	5年	廃棄			2	2	2			
129	15	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯に関する決裁文書	不動産登記	登記等の管轄区域	〇〇年度 管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄			2	1	1			
130			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	不動産登記	登記等の管轄区域	〇〇年度 町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			2	2	2			
131	16	政府認証基礎に関する事項	官職証明書に関する文書	不動産登記	官職証明書	〇〇年度 官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄			2	2	2			
17	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に関する事項	研修関係書類	相続土地国庫帰属	研修	〇〇年度 〇〇研修	5年	廃棄			2	2	2			
		(2)監査に関する事項	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	〇〇年度 相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	5年	廃棄			2	2	2		
		(3)会議・会同等に関する事項	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	〇〇年度 会同、事務打合せ会	5年	廃棄			2	2	2		
		(4)相続土地国庫帰属事務に関する事項	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)	〇〇年度 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22を参照)		2	2	2		
			依命通知	依命通知 事務連絡	相続土地国庫帰属	例規(現行)	〇〇年度 相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄			2	2	2		
			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	〇〇年度 照会回答	5年	廃棄			2	2	2		
			相談票	相続土地国庫帰属相談票	相続土地国庫帰属	相談	〇〇年度 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		2	2	2		
	相続土地国庫帰属事務に関する雑書	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	〇〇年度 相続土地国庫帰属制度に関する雑書	0年	廃棄									
	帳簿の保存状況を把握するための帳簿	相続土地国庫帰属関係帳簿保存簿	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度 相続土地国庫帰属制度に関する帳簿保存簿	常用	廃棄			2	2	2				
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)

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

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇