

札幌法務局民事行政部不動産登記部門 標準文書保存期間基準

最終改正 R5.4.27

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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(不動産登記に関するもの) ・不動産登記 ・農用動産登記 ・建設機械登記に関する登記	不動産登記	訓令・通達	令和〇〇年度不動産登記等に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1の事項4を参照
			・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	不動産登記	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄				別表1の事項22を参照
			・例規集 実務編	不動産登記	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄				
		②①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達		訓令・通達(所管事務以外のもの)	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	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	不動産登記	標準文書保存期間基準	不動産登記部門標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄				(別表1事項22を参照)
			・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	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	
			②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)	・行政文書の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	令和〇〇年度帳簿の保存・廃棄	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
			③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	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			・庁外送付簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・秘密文書管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	不動産登記	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	不動産登記	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
			・他局・局内各課等からの連絡に関する文書	不動産登記	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	
			3	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	不動産登記	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
例規	防災・国民保護実施要領	不動産登記				防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄			
危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	不動産登記				防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄			
(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画			不動産登記	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
4	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	ウェブ会議用端末等利用管理簿	不動産登記	通信システム	ウェブ会議用端末等利用管理簿	常用	廃棄				
5	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	不動産登記	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	
			基盤システムに係る申請書類	不動産登記	情報セキュリティ	基盤システムに係る申請書類	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			令和2年9月18日追加	
			利用許可媒体等管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			令和2年9月18日追加	
			基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	不動産登記	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄			令和5年1月16日付民事局基盤システム基盤システム部局管理者事務連絡	
6	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	・公印の使用・廃止の届出に関する決裁文書	不動産登記	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更	



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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
11	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・乗用車運行日誌	不動産登記	庁用車	令和〇〇年度乗用車運行日誌(〇号車)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更
12	遺失物に関する事項	遺失物の管理に関する経緯	遺失物の管理に関する文書	・遺失物等物件管理表	不動産登記	遺失物	令和〇〇年度遺失物等物件管理表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	H23.9 札幌法務局遺失物等物件管理規程	
13	研修に関する事項	(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 引取研修等に関する文書 その他部門が主催する研修等	不動産登記	研修	令和〇〇年度不動産登記研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項13(2)を参照
				・研修関係書類 中等科研修 高等科研修 その他各種研修に関する文書	不動産登記	研修	令和〇〇年度不動産登記以外の職員研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
14	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、開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会合、打合せ、連絡会等各種会議関係書類 登記官会同等	不動産登記	会議・会合	令和〇〇年度登記官会合、打合せ、連絡会等会議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・会合、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会合	令和〇〇年度不動産登記以外の会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・会議・会合における登記事務に関する協議問題・決議	不動産登記	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合における登記事務に関する協議問題・決議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
15	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	①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	令和〇〇年管轄区域指定書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			②登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			③登記官交替に関するもの	・登記官交替の報告書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			④移送書に関するもの	・移送書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年移送書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑤受領書に関するもの	・受領書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年受領書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑥事務停止に関する文書	・事務停止の具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年事務停止の具申書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑦登記簿等の持出に関する文書	・登記簿等の持出の報告書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿等の持出の報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑧登記簿滅失に関するもの	・登記簿滅失の申報書及び具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑨地図等の滅失に関する文書	・地図等の滅失の申報書及び具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑩地図の備付けに関する文書	・準則14条の報告書の写し	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年 地図等関係報告書等つづり込み帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	H30.3 地図等取扱要領第23条	
			・準則14条の報告書の写し(地図として備え付けたものを除く。)	不動産登記	不動産登記事務	地図等関係報告書等未済等つづり込み帳	常用	廃棄			
⑪郵送申請に関するもの	・郵送等による登記申請書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年郵送等受付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄					
⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却登記簿目録つづり込み帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
				不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却登記簿目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			・除却図面目録つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		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。ただし、乙号請求として取り扱った事件を除く。)	不動産登記	照会・回答	令和〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	不動産登記	照会・回答	令和〇〇年度登記関係照会・質疑・応答・処理事例	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑭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	令和〇〇年登記更正、許可、承認	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・職権更正登記事件簿(簡易)	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度職権更正登記事件簿(簡易)	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・登記更正承認申出書(簡易)	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正承認申出書(簡易)	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑮登記手数料に関する文書	・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	令和〇〇年度登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑯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	令和〇〇年登記の職権抹消報告	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑰登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑱抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
			・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
			・抵当証券用紙請求書等つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
		⑲登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年交付不能登記済証つづり	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		⑳不動産登記に関するもの	・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度登記事務処理に関する通知・連絡書類	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		㉑実地調査に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度実地調査簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		㉒確定日付に関する文書	・確定日附簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附簿	当該帳簿に最終記載をした翌日から7年	廃棄			
			・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		㉓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	令和〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			保管票	不動産登記	筆界特定	令和〇〇年度保管票つづり	最終記載の日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	H18.1.6民二33通達第7		



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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・外字管理台帳	不動産登記	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度外字管理台帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
			・登記官カード管理簿	不動産登記	登記情報システム等	登記官カード管理簿	常用	廃棄			
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード返還書 ・登記官カード失効届出書	不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード送付書等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
			・法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
	(2)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	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(現行)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
				不動産登記	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(非現行)	現行でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更
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