

鳥取地方法務局登記部門 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)		
				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 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	登記	標準文書保存期間 基準(現行)	鳥取地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22 を参照)	1	
			・標準文書保存期間基準の 制定又は改廃に係る決裁文 書	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	(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 (2)監査に関する こと (3)会議・会同等 に関すること (4)登記事務に関 すること	研修に関する文 書	・研修関係書類 ・研修等講師派遣依頼に関 する文書関係書類	登記	登記事務	〇〇年度研修	5年	廃棄			3	
			事務監査に関す る文書	・監査簿	登記	事務監査	〇〇年度監査簿	10年	廃棄			4
		・監査計画 ・監査結果報告書		登記	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄			5	
		・監査結果報告書		登記	事務監査	〇〇年度監査結果報告書	10年	廃棄			6	
		・会同、打合せ、連絡会等各 種会議関係書類	登記	会議・会同	〇〇年度会議	3年	廃棄	総務課と合わせ て3年としている。			7	
		登記に関する訓 令、通達その他 の例規類	登記	例規(現行)	〇〇年訓令、通達その他 の例規類(登記)	30年	廃棄			(別表1事項22 を参照)	8	
		登記等の管轄区 域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	5年	廃棄	総務課と合わせ て5年としている。			9
		登記の職権更正 許可に関する文 書	・登記更正許可(記入承認) 申出書 ・登記更正承認申出書	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可等 に関する綴り	5年	廃棄	名称・期間 H17 年訓令19号によ る			10
		・登記更正許可・記入承認 事件簿	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承 認事件簿	5年	廃棄	名称・期間 H17 年訓令19号によ る			11	
		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	10年	廃棄	保存期間 S59 年訓令18号によ る			12
			・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	保存期間 S59 年訓令18号によ る			13
			・書損じ抵当証券	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	保存期間 S59 年訓令18号によ る			14
			・抵当証券用紙請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙請求書	10年	廃棄	保存期間 S59 年訓令18号によ る			15
			・抵当証券用紙送付書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙送付書	10年	廃棄	保存期間 S59 年訓令18号によ る			16
			・抵当証券用紙受領書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受領書	10年	廃棄	保存期間 S59 年訓令18号によ る			17
		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 づく照会) ・登記に関する照会・回答	登記	照会回答	〇〇年度登記に関する照会・ 回答	5年	廃棄	従来と同様に5 年とした。			18
			・登記手続案内票、登記手 続案内予約簿及び登記手 続案内のために作成した書 類	登記	照会回答	〇〇年度登記手続案内票	1年	廃棄	R6. 3. 27登第 76号			19
		登記に関する帳 簿及び書類の廃 棄認可関係書類	・調査票等廃棄承認簿	登記	登記事務	〇〇年調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄	H10. 9. 1庶49 3号通知			20
			・廃棄認可書	登記	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				21
			・保存期間延長認可書	登記	登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿 及び書類の延長認可	5年	廃棄				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繰込 帳(不動産) ・登記手数料関係書類繰込 帳(商業・法人)	登記	登記事務	〇〇年登記手数料関係書類 繰込帳	作成日の属 する年の翌年 から起算して 5年	廃棄	H14. 7. 26民 二民商1811依 命通知			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	登記	登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄				24		
文書日記簿	・文書日記簿	登記	登記事務	〇〇年度文書日記簿	5年	廃棄	法務局記載例に 準じて5年とし た。			25		
	・秘密文書日記簿	登記	登記事務	〇〇年度秘密文書日記簿	5年	廃棄	法務局記載例に 準じて5年とし た。			26		
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	3年	廃棄	従来と同様に3 年とした。			27		
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1 0年	廃棄	H18. 1. 6民二 33号通達			28		

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)					
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	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	H18. 1. 6民二33号通達	29	
			・筆界特定手続に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続関係書類	5年	廃棄	暦年管理	30	
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	当該年度の翌年から5年間	廃棄		31	
		地図に関する文書	・登記所備付け地図等の種類別枚数調査書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付け地図等の種類別枚数調査書	5年	廃棄	S54. 1. 1訓令1号、H6. 3. 7登第119号	32	
			・地図再製関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図再製関係書類	5年	廃棄		33	
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄		34	
			・不動産登記事務取扱手続準則第14条又は第15条第4項の報告書	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手続準則第14条又は第15条第4項の報告書	5年	廃棄		35	
			・地図等異状報告書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図等異状報告書綴込帳	30年	廃棄	S54. 1. 1訓令1号	36	
			・不動産登記法第14条第1項地図作成作業成果品	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業関係書類(成果品)	30年	廃棄			
			・不動産登記法第14条第1項地図作成作業に関する書類(成果品は除く)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業関係書類(成果品は除く)	5年	廃棄		37	
			・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依頼書	5年	廃棄		38	
			・長期相続登記等未了土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	5年	廃棄		39	
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄		40	
		実質的支配者情報一覧事務に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した年の翌年から7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保	41		
		その他の登記事務に関する文書	登記関係雑書	登記事務	〇〇年度登記関係雑書	1年	廃棄		42		
			・登記往復文書(不動産)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記往復文書(不動産)	5年	廃棄		43	
			・登記往復文書(商業・法人)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記往復文書(商業・法人)	5年	廃棄		44	
			・土地建物実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地建物実地調査簿	5年	廃棄	H23訓令第6号	45	
			・特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記事件報告関係書類	5年	廃棄		46	
			・還付通知書用紙受払簿	登記	登記事務	〇〇年還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	R2. 12. 24登88通達	47	
			・登記申請書等整理・保管点検表	登記	登記事務	〇〇年登記申請書等整理・保管点検表	1年	廃棄	H19. 3. 14登663依命通知	48	
		(5)登記情報システム等の運用に関するもの	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 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	最終の記載した翌年度から30年	廃棄	H21. 4. 28民総第1106号通達	49
			・登記情報システムに関する操作手引書	登記	登記情報システム運用管理	登記情報システム等操作手引書	常用	廃棄		50	
				登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度除却登記情報システム等操作手引書	3年	廃棄		51	
		(6)相続土地国庫帰属事務に関するもの	・相続土地国庫帰属に関する訓令、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	登記	例規(現行)	〇〇年訓令、通達その他の例規類(相続土地国庫帰属制度)	30年	廃棄	(別表1事項22を参照)	52
			・照会及び回答に関する文書	相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答	登記	照会回答	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答	5年	廃棄		53
			・相続登記国庫帰属制度相談票及び参考資料	相続登記国庫帰属制度相談票及び参考資料	登記	照会回答	〇〇年度相続土地国庫帰属制度相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	R5. 2. 8民二第243号依命通知	54
			・その他相続土地国庫帰属事務に関する文書	相続土地国庫帰属制度往復文書	不動産登記	国庫帰属制度事務	〇〇年度相続土地国庫帰属制度往復文書	5年	廃棄		55
				相続登記国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	国庫帰属制度事務	〇〇年度相続土地国庫帰属制度雑書	1年	廃棄		56
3	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	・訓令案・通達案理由、新旧対照案文、参照案文・上申書	登記	文書	〇〇年訓令・通達制定・改廃原議	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	別表1の事項14を参照	57	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・例規集	登記	現行の例規	〇〇年訓令、通達その他の例規類(所管外)	30年	廃棄		58
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便受付簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便受付簿	1年	廃棄		59

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)					
			・ファクシミリ通信記録簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ通信記録簿	1年	廃棄			60
			・郵便送付簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄	R4年度以降新規登録不可		61
			・郵便送付簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄			62
			・庁外通付簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外通付簿	1年	廃棄	R4年度以降新規登録不可		63
			・庁外送付簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	1年	廃棄			64
		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	・閉鎖保存簿(不動産)	不動産登記	保存簿	閉鎖保存簿(不動産)	30年	廃棄			65
			・閉鎖保存簿(商業・法人)	法人登記	保存簿	閉鎖保存簿(商業・法人)	30年	廃棄			66

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)						
			-行政文書廃棄関係書類	登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書廃棄関係書類	5年	廃棄			67	
			-行政文書保存期間延長申請関係書類	登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書保存期間延長申請関係書類	5年	廃棄			68	
			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	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			69
			-承認書、移送書、受領書、報告書	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の翌年から10年	廃棄			70	
			-寄託保管書類保存簿	登記	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			71	
			-寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	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			72	
			-総務往復文書 -会計往復文書	登記	行政文書の管理	〇〇年度総務会計等往復文書	5年	廃棄			73	
			-総務雑文書 -会計雑文書	登記	行政文書の管理	〇〇年度総務会計等雑書	1年	廃棄			74	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	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	-モバイル登記情報端末等管理簿 -基盤システム端末の利用承認申請書 -モバイル端末の利用承認申請書 -法務省管理以外の端末利用に係る許可申請書兼終了報告書 -許可申請、届出等 -障害発生報告書等	登記	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			75	
			-外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 -利用許可媒体等管理簿	登記	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄			76	
6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	-登記官認印簿	登記	公印簿の管理	〇〇年度登記官認印簿	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄			77	
7	防災及び整備に関する事項	防災に関すること	-入退室管理簿	登記	防災	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄			78	
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	-超過勤務等命令簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	79	
			出勤に関する文書	-出勤簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	80
			休暇・欠勤・職専免に関する文書	-休暇簿 -職専免申出(報告)書	登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	81
			-休暇関係書類	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇状況報告書	3年	廃棄			82	
		-欠勤届	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度欠勤届	3年	廃棄			83		
		勤務時間の割振りに関する文書	-振替等通知簿 -代休日指定簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	84	
		-勤務時間割振り区分指定表 -テレワーク勤務管理表	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り区分指定表	3年	廃棄			(備考二を参照)	85	
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	-兼業承認にかかる決裁文書	登記	人事管理	〇〇年度兼業承認	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	86
事務補佐員等に関する文書	-事務補佐員等雇用上申関係書類	登記	人事管理	〇〇年度事務補佐員等雇用上申	5年	廃棄			87			

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	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重要な経緯(出張)	・出張計画書	登記	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		88	
			・業務命令簿	登記	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		111	
	(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(給与)	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	登記	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		89	
		・事務補佐員等勤務日数報告	登記	給与簿	〇〇年度事務補佐員等勤務日数報告	5年	廃棄		90		
	(3)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)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	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		91	
		物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	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		92	
	物品に関する文書	・図書目録	登記	物品管理	図書目録	最終の記載をした翌年度から30年	廃棄		93		
		・郵便書留簿	登記	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		94		
	10	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	・実施状況に関する文書	登記	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄		95
				・業務報告書	登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		96
・乙号事務苦情に関する文書				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	3年	廃棄		97	
・乙号事務包括的民間委託に関する文書				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		98	
・乙号事件日計表				登記	登記事務	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登簿 132-2 商登簿 32-2 H14.7.26民二民商1810通達	99	
・タイムスタンプ押印数記録簿				登記	登記事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	H14.7.26民二民商1811依命通知	100	
・タイムスタンプ欠番記録簿				登記	登記事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	〃	101	
・郵送收受簿				登記	登記事務	〇〇年度郵送收受簿	1年	廃棄	手引書	102	
・オンライン請求発送簿				登記	登記事務	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	〃	103	
事務監査に関する文書				・乙号登記事務監査簿	登記	事務監査	〇〇年度乙号登記事務監査簿	5年	廃棄	H22.4.5庶14号依命通知	104
	・乙号会計事務監査簿	登記	事務監査	〇〇年度乙号会計事務監査簿	5年	廃棄	〃	105			
11	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	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・意見要望の処理に関する文書	登記	意見要望	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄	R4年度以降新規登載不可	106	
				登記	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	R4.3.31統括監査専門官事務連絡	107	
12	公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	確定日付に関する文書	・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	108
			・確定日付付与請求書	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄		109	

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)				
13 政府認証基盤 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	〇〇年度官職証明書カード交 付簿	最終の記載を した翌年度か ら30年	廃棄		
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。										