富山地方法務局登記部門　標準文書保存期間基準

令和8年10月16日改定

	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	①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 ・訓令・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	不動産登記	訓令・通達	○○年度例規等の改廃	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を参酌)
			②廃止された訓令・通達その他の例規類	廃止された訓令・通達その他の例規類	不動産登記	訓令・通達	○○年廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		
2	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	○○年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
			②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	○○年決裁簿	30年	廃棄		
			③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 ・帳簿等保存簿	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
				・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	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			④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 ・帳簿及び文書つづりの保存廃棄	不動産登記	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	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	○○年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		(備考二を参酌)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄		
			④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	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄		
				・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務等	3年	廃棄		
				・勤務時間区分指定表	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄		
			⑤非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況確認書	5年	廃棄		
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事異動に関する文書	・出勤状況報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告書	5年	廃棄		
4	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	①給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	不動産登記	給与簿	○○年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考欄二)
			②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	・外出承認簿	不動産登記	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃棄		(別表１事項１５を参酌)
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認 ・旅費請求に係る決裁文書	不動産登記	出張	○○年度出張計画書・諸行事出席承認書	5年	廃棄		
5	庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	・庶務の往復 ・人事の往復 ・会計の往復	不動産登記	庶務・会計	○○年度庶務・会計の往復	3年	廃棄		
				・庶務の雑書 ・人事の雑書 ・会計の雑書 ・物品受領命令書 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・物品返納書 ・備品・消耗品配布請求書	不動産登記	庶務・会計	○○年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
				・施錠書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・確認報告(四半期)	不動産登記	庶務・会計	○○年度施錠書庫等鍵貸与簿・点検簿	1年	廃棄		
				・自動車使用簿	不動産登記	庶務・会計	○○年度自動車使用簿	1年	廃棄		
				・庁舎外持出物品管理簿	不動産登記	庶務・会計	○○年度持出物品管理簿	1年	廃棄		
6	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に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	不動産登記	情報システム	○○年度情報システムの整備・運用	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	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
			②情報システムの運用等に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書							
7	情報セキュリティ対策の運用等に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリテイ体制の整備に関する文書	・情報セキュリテイ体制の整備に関する文書	不動産登記	情報セキュリティ	○○年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			②情報セキュリテイ関係規定に基づく管理簿	・管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	モバイル端末管理簿	常用	廃棄		
					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		
					不動産登記	情報セキュリティ	○○年度不正プログラム検査用端末利用簿	1年	廃棄	法務省共通基盤運用管理要領第3の12（11）	
8	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・増設・再製移管する文書	公印の使用開始・増設・再製移管する決裁文書	不動産登記	公印の管理	○○年度公印関係書類	3年	廃棄		
			②登記官印等に関する文書	・登記官認印簿	不動産登記	登記官	登記官認印簿	常用	廃棄		
				・登記官廃止認印簿	不動産登記	登記官	○年閉鎖登記官廃止認印簿	閉鎖した年の翌年の1月1日から起算して10年	廃棄	富山地方法務局登記官認印取扱規程	
9	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	・官職証明書カード管理簿	不動産登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書 ・返還した官職証明書カードの交付簿	不動産登記	官職証明書	○○年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		
10	登記に関する事項	(1) 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査実施結果報告書	不動産登記	監査	○○年度事務監査	5年	廃棄		
		(2)会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・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	不動産登記	会同	○○年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
		(3)不動産登記事務に関すること	不動産登記・夫婦財産契約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 ・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 ・夫婦財産契約登記に関する訓令，通達その他の例規類 ・登録免許税，手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規（現行：不動産）	○○年不動産登記等に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄		（別表1事項22を参酌）
			不動産登記に関する文書	・不動産登記事務取扱関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年不動産登記事務取扱関係書類	5年	廃棄		
				・不動産登記に関する往復文書	不動産登記	不動産登記事務	○○年不動産登記の往復	5年	廃棄		
				・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	○○年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		
			登記に関する雑文書	・雑書 ・意見箱・メール照会 ・保管文書等利用票	不動産登記	不動産登記事務	○○年登記の雑書	1年	廃棄		
			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	○○年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			登記の職権更正許可	・登記更正許可等事件管理簿 ・登記の更正許可、承認	不動産登記	登記の職権更正許可	○○年職権更正許可等関係綴	5年	廃棄		
			照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項等照会	不動産登記	照会回答	○○年捜査関係事項等照会	3年	廃棄		
				・照会回答文書関係書類	不動産登記	照会回答	○○年照会回答文書関係書類	5年	廃棄		
			登記手続案内に関する文書	・登記手続案内予約管理簿 ・登記手続案内票	不動産登記	手続案内	○○年登記手続案内関係書類	1年	廃棄	富山地方法務局登記手続案内実施要領	
			登録免許税還付通知用紙に関する文書	・登録免許税還付通知用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書用紙請求書 ・登録免許税還付通知書用紙送付書	不動産登記	不動産登記事務	○○年登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	富山地方法務局登録免許税還付通知事務取扱規程	
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還関係書類 ・登記手数料償還請求整理簿 ・償還手続き未了交付請求書	不動産登記	不動産登記事務	○○年度登記手数料償還関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	富山地方法務局登記手数料償還手続取扱要領	

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）				
		申請書類送付嘱託関係書類	・申請書類送付嘱託関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年申請書類送付嘱託関係書類	10年	廃棄		
		登録免許税課税標準価格認定基準の作成関係書類	・登録免許税課税標準価格認定基準の作成関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年登録免許税課税標準価格認定基準の作成関係書類	5年	廃棄		
		管轄転属に関する登記用紙の移送	・管轄転属に関する登記用紙の移送	不動産登記	不動産登記事務	○○年管轄転属に関する登記用紙の移送	5年	廃棄		
		換地処分施行届つづり	・換地処分施行届つづり	不動産登記	不動産登記事務	○○年換地処分施行届つづり	工事完了まで	廃棄		
		地図関係書類	・地図関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年地図関係書類	5年	廃棄		
		基準点設置関係書類	・基準点設置関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年基準点設置関係書類	30年	廃棄		
		不動産実地調査簿	・不動産実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年不動産実地調査簿	5年	廃棄		
		実測運転手による実地調査結果管内総括表関係書類	・実測運転手による実地調査結果管内総括表関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年実測運転手による実地調査結果管内総括表関係書類	5年	廃棄		
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
			・確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	○○年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
		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	○○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10年	廃棄		
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	○○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		
		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 ・抵当証券用紙管理簿 ・汚損等抵当証券用紙綴込帳 ・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙関係つづり込み帳	当該年の翌年から10年	廃棄	富山地方法務局抵当証券用紙取扱規程	
	(4)相続土地国庫帰属事務に関すること	相続土地国庫帰属事務に関する訓令、通達その他の例規類	・相続土地国庫帰属事務に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規（現行:国庫帰属）	○○年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を参酌）	
		相続土地国庫帰属事務に関する文書	・相続土地国庫帰属事務に関する事務取扱関係書類	不動産登記	国庫帰属	○○年度相続土地国庫帰属事務に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会回答文書	不動産登記	国庫帰属	○○年度照会回答	5年	廃棄		
		相談票	・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	国庫帰属	○○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日法務省民に第243号民事第二課長依命通知	
		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	不動産登記	国庫帰属	○○年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄		
	(5)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令，通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令，通達その他の例規 ・登録免許税，手数料に関する訓令，通達その他の例規	法人登記	例規（現行：法人）	○○年商業・法人登記に関する訓令，通達その他例規類	常用	廃棄		（別表1の事項22を参酌）
		商業・法人登記に関する文書	・商業法人登記事務取扱関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業法人登記事務取扱関係書類	5年	廃棄		
			・商業法人登記に関する往復文書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業法人登記の往復	5年	廃棄		
		実質的支配者情報一覧に関する文書	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から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管等に関する規則	

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）				
			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	○○年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
11	登記情報システム等に関する事項	(1)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	・登記情報システムに関するマニュアル類 ・地図情報システムに関するマニュアル類 ・障害関係対応ファイル	不動産登記	登記情報システム運用管理	登記・地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
					不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年除却登記・地図情報システムに関するマニュアル類	3年	廃棄		
				・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書（システム関係） ・リプレース関係に関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・プログラム修正に関する文書 ・インシデント管理システムに関する文書	不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年登記・地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				・機密性3登記情報等の提供等許可申請書 ・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 ・登記情報セキュリティに関する文書 ・登記情報システム等セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書、申請書	不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
				・（副）電子公印データ保存簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	（副）電子公印データ保存簿	常用	廃棄		
				・公印管理機能パスワード管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	電子公印データ管理機能パスワード管理簿	常用	廃棄		
				・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
				・利用許可媒体等管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年度利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄		
				・モバイル登記情報端末等管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	○○年度モバイル登記情報端末等管理簿	5年	廃棄		
		(2)登記官カードに関すること	登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	不動産登記	登記官	登記官カード管理簿	常用	廃棄		
				・登記官カード送付書 ・登記官カードに関する文書 ・返還した登記官カードの管理簿	不動産登記	登記官	○○年登記官カード関係書類	3年	廃棄		
12	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関すること	司法書士・土地家屋調査士等の登録に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士の登録通知書 ・司法書士・土地家屋調査士の異動 ・司法書士・土地家屋調査士の補助者の異動	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			司法書士及び土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・司法書士の往復 ・土地家屋調査士の往復	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・土地家屋調査士の往復	5年	廃棄		
13	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こと	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 ・実施状況管理簿 ・業務処理体制集計表 ・利用者アンケートに関する文書 ・利用者アンケート ・乙号事務苦情に関する文書 ・業務報告書（日報・月報）、欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	○○年度乙号事務実施状況に関する文書	3年	廃棄		
				・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・手引書に関する文書 ・監査に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
				・郵送乙号申請収受簿	不動産登記	包括的民間委託	○○年度郵送乙号申請収受簿	1年	廃棄		
				・公印貸与確認簿	不動産登記	包括的民間委託	○○年度公印貸与確認簿	1年	廃棄		
				・GSS端末貸出簿	不動産登記	包括的民間委託	○○年度GSS端末貸出簿	1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	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
14	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・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関連の行政文書（所管するものに限る。）	不動産登記	新型コロナウイルス感染症対策関係	○○年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類【新型コロナ対応】	5年	移管	歴史的緊急事態関係	（令和２年３月１３日付け法務省秘文第７号副総括文書管理者依命通知）
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。											

（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）
「○○」…○○○○