

津地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年4月27日改正

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	行政文書分類記号	
				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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照案文、参照案文 ・上申書	不動産登記	不動産登記	訓令・通達	10年	廃棄		
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	常用	廃棄			
				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(〇年度)	10年	廃棄			
			②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 ・取扱要領	不動産登記	例規	〇〇年不動産登記、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	常用	廃棄		
					不動産登記	例規	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
					不動産登記	例規	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
					不動産登記	例規	所管以外の訓令、通達	3年	廃棄		
			③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	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄		
			④作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5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	庶務	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		
			3	(1)不動産登記事務に関する事項	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	〇〇年管轄区域指定書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄
不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認					作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿					最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証規		
不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳					取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記官認印簿					常用	廃棄			
不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記官認印					作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿					作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)					作成した日の属する年の翌年の初日から3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	行政文書分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		照会回答		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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苦情 ・意見要望苦情の処理に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年意見要望	作成又は取得した日の属する年の翌年から5年	廃棄		
		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	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の翌年から5年	廃棄		
		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	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄		
		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	〇〇年登記の職権抹消報告	作成の翌年から5年	廃棄		
		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	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士に関する文書	司法書士	不動産登記	司法書士	司法書士名簿	常用	廃棄		
			土地家屋調査士	不動産登記	土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
			司法書士・土地家屋調査士名簿	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・登録に関する通知書 ・司法書士・土地家屋調査士に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士法人に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士試験に関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士	取得した日の属する年の翌年の初日から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	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10年	廃棄		
			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		
		不動産登記事務に関する文書	不動産登記事務に関する通知、事務連絡文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記	作成の翌年から5年	廃棄		
		登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	庶務	登記	登録免許税還付通知書用紙受払簿	最終の記載をした年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登録免許税還付通知簿	庶務	登記	登録免許税還付通知簿	最終の記載をした年の翌年の初日から5年	廃棄		
		長期相続登記等解消作業に関する文書	・長期相続登記等解消作業に関する事務連絡等	不動産登記	長期相続	〇〇年度長期相続登記等解消作業関係書類	5年	廃棄		
			・依頼書 ・管理簿	不動産登記	長期相続	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者等探索委員の任免、指定等に関する書類 ・所有者等探索委員の勤務状況に関する書類	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度所有者等探索委員関係書類	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	行政文書分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・作業対象土地選定に関する事務連絡等 ・対象土地要望票 ・探査開始の公告に関する書類	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業対象土地の選定関係書類	5年	廃棄			
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する事務連絡、照会、報告等 ・公告、通知に関する決裁	不動産登記	表題部所有者特定	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関する雑書	1年	廃棄			
			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に関する訓令・通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	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)	
			・相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	不動産登記	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			
			・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書	不動産登記	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			
			・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	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		
			・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	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄			
	(2)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	不動産登記	研修	〇〇年研修	5年	廃棄			
4	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後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 ・各登記所登記事項照会・回答に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・管轄転属に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント等に関する文書	3年	廃棄			
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄			
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄			
			・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 ・登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	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	行政文書分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・機器構成管理台帳 ・登録端末システム用サーバ ・ネットワーク管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の 移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案に関する文書	・ 監査の実施に関する決裁文書 ・ 監査計画	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査	5年	廃棄		
		② 監査の実施・結果に関する文書	・ 監査のフォローアップに関する決裁文書 ・ 監査に関する出張報告書 ・ 監査結果報告							
6 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成その他の決算に関する重要な経緯	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	出張	〇〇年度旅行命令簿(実地調査)	5年	廃棄		
			・ 旅費請求に係る決裁文書 ・ 出張結果報告 ・ 承認に係る決裁文書	不動産登記	出張	〇〇年度出張	5年	廃棄		
7 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	① 会議・会同等の準備に関する文書	・ 会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年会同	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		② 会議・会同等に提出された文書	・ 配布資料							
		③ 会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書							
8 組織に関する事項	組織に関すること	事務引継に関する文書	・ 引継書 ・ 通知 ・ 事務連絡	庶務	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
9 庶務事務に関する事項	庶務事務に関すること	庶務事務に関する文書	・ 庶務事務に関する決裁文書 ・ 庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・ 庶務事務に関する照会、依頼文書	庶務	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	自動車の管理等	自動車の管理を行うための帳簿	自動車使用承認簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年自動車使用承認簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	その他庶務事務に関すること	その他庶務事務に関する文書	・ 庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
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	監査	包括的民間委託	〇〇年実施状況管理簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・ 業務報告書	監査	包括的民間委託	〇〇年業務報告書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・ 利用者アンケートに関する文書 ・ 乙号事務苦情に関する文書 ・ 手引書に関する文書 ・ 乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・ 乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・ 乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	行政文書分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿・勤務時間報告書・出勤状況報告	作成の日から起算して5年3月	廃棄	人事	
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄	人事	
		③ 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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	作成の日から起算して3年	廃棄	人事	
	職員の人事管理に関する事項	職員の人事異動等に関する文書	・人事管理に関する文書 ・事務補佐員に関する文書	人事	人事管理	〇〇年人事管理	作成又は取得した年の翌年の初日から3年	廃棄		
12 外出簿に関する事項	外出簿に関する事項	外出簿に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5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。

(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  
 「不登規」・・・不動産登記規則  
 「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則  
 「建設規」・・・建設機械登録規則  
 「農業規」・・・農用動産抵当登記規則  
 「船舶規」・・・船舶登記規則  
 「夫婦規」・・・夫婦財産契約登記規則  
 「鉱害規」・・・鉱害賠償登録規則  
 「人事」・・・人事院規則