

和歌山地方方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

最終改正 令和6年4月1日

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
				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、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書（登記）	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	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
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理庫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文書	・例規集	文書管理（登記）	現行の例規	不動産・船舶・農業用動産抵当・建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
						夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						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	
						確定日付けに関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						旧土地台帳・家屋台帳に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
						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	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書保存簿	文書管理（登記）	管理するための帳簿	文書保存簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
			・文書日記簿	文書管理（登記）	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	3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	文書管理（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	文書管理（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	
		④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。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃業協議等に関する決裁文書 ・帳簿及び書類廃棄認可申請に関する決裁文書	文書管理（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	
3	登記に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄
		(2)会議・会合に関すること	会合及び事務打合せに関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	登記	会議・会合	〇〇年度首席登記官会同 〇〇年度表示登記専門官会同 〇〇年度その他会議	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		(3)不動産登記事務に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可・記入承認事件簿 ・記入承認具申書・承認書	登記 登記	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿（登記官専決分） 〇〇年記入承認具申書及び承認書	10年 10年	廃棄 廃棄
		土地台帳	・土地台帳	登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	昭和42年3月20日民甲666号通達
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・抵当証券催告簿 ・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証原符元簿 ・還納証券繰込帳	登記 登記 登記 登記 登記	不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 〇〇年抵当証券催告簿 〇〇年共同証券囑託簿 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年受領証原符元簿 〇〇年還納証券繰込帳	10年 3年 3年 3年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の実用例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・雑申請書綴込帳	登記	不動産登記事務	〇〇年雑申請書綴込帳	10年	廃棄	抵当証券法施行細則
			・抵当証券用紙受払簿	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	昭和6年10月16日民1090号通知
			・地図等の備付け等に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年地図等の備付け等の報告書	1年	廃棄	不登準
			・管轄転属による移送書	登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属による移送書	1年	廃棄	不登準
			・管轄転属による受領書	登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属による受領書	1年	廃棄	不登準
			・管轄転属による報告書	登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属による報告書	1年	廃棄	不登準
			・移管関係書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	30年	廃棄	
			・日計表	登記	不動産登記事務	〇〇年日計表	1年	廃棄	
			・公印原簿	登記	不動産登記事務	公印原簿	常用	廃棄	
			・廃止公印原簿	登記	不動産登記事務	〇〇年廃止公印原簿	30年	廃棄	
			・登記官認印簿	登記	不動産登記事務	〇〇年登記官認印簿	常用	廃棄	
			・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 ・登記官カード管理簿	登記	不動産登記事務	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	30年	廃棄	
			・官職証明書に関する文書	登記	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民二第1449号通達
			・収入印紙消印器に関する文書	登記	不動産登記事務	収入印紙消印器原簿	30年	廃棄	
			・確定日付に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	7年	廃棄	公証人法施行細則
			・確定日付付与請求書	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	昭和52年12月27日民三6281号通達
			・市町村の発行する印鑑登録証明書の認容に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年市町村の発行する印鑑登録証明書の認容	30年	廃棄	
			・登記事務取扱いの統一に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一	10年	廃棄	
			・登録免許税課税標準価格認定基準に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税標準価格認定基準	10年	廃棄	
			・地図整備作業に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業	10年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム	10年	廃棄	
			・勤務時間の割振りに関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定簿	3年	廃棄	
			・文書の管理を行うための帳簿	登記	不動産登記事務	〇〇年収受簿	1年	廃棄	平成17年3月7日和歌山地方法務局訓令8号
			・不動産登記に関する事務連絡等	登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する事務連絡等関係書類	5年	廃棄	
			・事務連絡に関する文書	登記	不動産登記事務	〇〇年事務連絡	1年	廃棄	
			・自動車の運行日誌 ・自動車使用状況報告書 ・アルコール検査確認記録表	登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定制度統計報告表	登記	筆界特定	〇〇年筆界特定制度統計報告表	10年	廃棄	
			・測量委託関係書類	登記	筆界特定	〇〇年測量委託	5年	廃棄	
			・保管金提出書管理簿	登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・筆界特定書の更正、許可関係書類	登記	筆界特定	〇〇年筆界特定書の更正、許可関係書類	10年	廃棄				
			・筆界調査委員名簿	登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員名簿	10年	廃棄				
			・筆界調査委員任命関係書類	登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員任命	5年	廃棄				
			・筆界調査委員出勤簿	登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄	人事			
			・筆界調査委員旅行命令簿	登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
			・公告・通知に関する決裁・依頼文書等に関する決裁	登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄				
			・本省からの照会文書 ・回覧 ・その他筆界特定手続以外の文書 ・筆界特定の処理体制や事務取扱に関する文書 ・通知 ・事務連絡	登記	筆界特定	〇〇年筆界特定以外に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄				
			・筆界確定訴訟確定判決の調査に関する決裁 ・調査結果	登記	筆界特定	〇〇年筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	調査した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
		(4)商業・法人登記事務に関すること	登記簿保存簿	・登記簿保存簿	登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	5年	廃棄			
			登記手数料関係書類綴込帳	登記手数料関係書類綴込帳	登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類綴込帳	5年	廃棄	平成14年7月26日民二第1811号依命通知		
			商業・法人登記に関する事務連絡等	・商業・法人登記に関する事務連絡等関係書類	登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する事務連絡等関係書類	5年	廃棄			
			休眠整理等に関するつづり込み帳	・休眠整理作業に関する通知・事務連絡等	登記	商業・法人登記事務	休眠整理作業に関する通知・事務連絡等	5年	廃棄			
		(5)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	・実施状況管理簿 ・業務報告書 ・利用者アンケート ・郵送乙号申請收受簿	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			
					登記	包括的民間委託	〇〇年郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
		4	相統土地国庫帰属制度に関する事項	(1)監査に関する文書	事務監査に関する文書	・相統土地国庫帰属事務監査結果報告書	相統土地国庫帰属	事務監査	〇〇年度相統土地国庫帰属事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			(2)会議・会同等に関する文書	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	相統土地国庫帰属	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
			(3)相統土地国庫帰属事務に関する文書	依命通知	・依命通知 ・事務連絡	相統土地国庫帰属	例規(現行)	〇〇年度相統土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
				照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	相統土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄		
				相談票	・相統土地国庫帰属相談票	相統土地国庫帰属	相談	〇〇年度相談票	相談終了の翌年度から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	
		相統土地国庫帰属事務に関する雑書	・相統土地国庫帰属制度に関する雑書類	相統土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相統土地国庫帰属制度に関する雑書	1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。