

令和元年度 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務） 民間競争入札実施要項（案）

1 趣旨

不動産登記は、国民の最も基本的かつ重要な財産である不動産について、その物理的現況と権利関係を明確にして取引の安全を図る制度であり、また、商業法人登記は、権利義務の主体となる会社・法人を創設し、その組織と業務内容を明らかにして、経済秩序を維持するものである。

このように登記制度は、不動産や会社・法人を法的に管理し、取引や経済活動の基盤を形成し、金融や不動産取引の円滑な運営を支えるとともに、徴税や各種の国家政策の基盤となっているものであり、我が国資本主義経済の基礎をなす私有財産制を支える重要な制度である。そこで、誰もが登記されている事項を確認し、利用できることとするため、不動産登記法等では、登記簿等を公開すべきものとしている。

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）は、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスの提供を実現することを目指すものである。

本民間競争入札は、登記所（法務局若しくは地方法務局若しくはこれらの支局又はこれらの出張所）が行っている登記事務のうち、登記簿等の公開に関する事務（以下「乙号事務」という。）、すなわち、登記事項証明書等の交付及び登記簿等の閲覧等に係る事務について、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用することにより、当該事務の質の向上を図ることを目的として、法第14条並びに法第15条で準用する法第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、民間事業者に委託するために実施するものである。

2 委託業務の内容及びその実施に当たり確保されるべき公共サービスの質

(1) 委託対象登記所等

委託対象登記所は、別紙1-1「対象登記所等一覧」のとおり。

なお、登記事項証明書等を発行するために市役所等に設置されている端末装置（以下「登記所外証明書発行請求機」という。）の設置場所は、別紙1-2「登記所外証明書発行請求機設置場所一覧」のとおりであり、当該設置場所における登記事項証明書等の発行業務についても委託業務とする。

(2) 窓口取扱時間等

ア 窓口取扱時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、登記所外証明書発行請求機設置場所は、別紙1-2「登記所外証明書発行請求機設置場所一覧」の取扱時間のとおりとする。

ただし、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）又は法務局及び地方法務局に勤務する職員の勤務時間の特例に関する訓令（平成11年9月22日付け人服訓第2125号法務大臣訓令）の改正その他の事由により窓口取扱時間の変更がある場合には、乙号事務を委託する法務局又は地方法務局（以下「委託法務局」という。）はあらかじめ受託事業者に通知するものとし、受託事業者はそれに従わなければならない。

イ 休日

休日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律に規定する週休日（日曜日及び土曜日）並びに12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始の休日）とする。

(3) 業務内容

委託業務内容は、別紙2「委託業務の内容」のとおりであり、その処理手続は、不動産登記法（平成16年法律第123号）、商業登記法（昭和38年法律第125号）などの法律の

ほか、各規則及び準則に定められており、細部については、通達、通知などにより処理することとなるが、その事務処理の流れは、おおむね、別紙3「乙号事務の業務処理フロー図」のとおりである。また、取り扱う証明書の種類は、別紙4「証明書等一覧」、閲覧等に供する簿冊の種類は、別紙5「簿冊等一覧」のとおりである。

なお、受託事業者には乙号事務処理に必要な手引き（マニュアル）を貸与する。受託事業者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮するために手引きと異なる取扱いをすることができる。ただし、手引きと異なる取扱いをする場合には、受託事業者は、後記5(2)イの提案書において提案している場合を除き、あらかじめ委託法務局から承認を得なければならない。

(4) 確保されるべき公共サービスの質

本委託業務実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して以下の要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準である。そのため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

ア 利用者の満足度

法務省が別に定める各年度半期に1回の利用者満足度に係るアンケート調査において、次の要件を満たすこと。

同アンケートの調査項目の満足度において、令和3年9月までは85%以上の利用者から、令和3年10月以降は90%以上の利用者から「満足」、「ほぼ満足」又は「普通」との評価

イ 各種証明書等の適正な作製・引渡し

別紙4の各種証明書等（以下「各種証明書等」という。）を正しく作製するとともに、各種証明書等及び印鑑カードを請求者以外の第三者に誤って引き渡さないこと。

なお、受託事業者は、不正・不当事案が発覚した場合は、発覚日中に委託法務局に報告するとともに、当該事案が発生した原因を調査して、改善策を検討し、委託法務局が指定する日までに書面で報告しなければならない。

ウ 各種証明書等の交付又は地図等の閲覧までに要した時間

登記所の窓口における各種証明書等の請求及び別紙5の各種簿冊等の閲覧の請求について、令和3年9月までは85%以上の件数を、令和3年10月以降は90%以上の件数を30分未満で処理すること。

なお、処理時間は、受付から引渡しまでに要した時間とし、当該時間は、受付時及び引渡し時に請求書等に記録した時間によるものとする。

(5) 契約の形態及び委託費の支払

ア 契約の形態は、委託契約とする。

イ 委託費の支払は、落札金額に、消費税率を乗じた額を加算した額を基本額とし、当該基本額を業務実施期間の総月数（48か月）で除した額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、毎月、全ての委託対象登記所において、上記2(3)の業務内容が実施され、委託法務局において必要な検査を行った後に行うものとする。

ウ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託事業者に生じた合理的な増額費用及び損害は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には委託法務局が負担し、それ以外の法令変更については、受託事業者が負担する。

(ア) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(ウ) 上記(ア)及び(イ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(6) 委託費の減額措置

下記アからオまでにより、委託費を減額する。

なお、その場合であっても、後記13の「受託事業者が委託業務を実施するに当たり第三

者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託事業者が負うべき責任に関する事項」の規定の適用を妨げない。

ア 受託事業者が、その責めに帰すべき事由により印鑑証明書又は印鑑カードを請求者以外の第三者に引き渡した場合には、1回につき、誤交付が判明した月分の委託費から、その額に1%を乗じた金額（ただし、5万円を限度とする。）を減額する。

イ 受託事業者が、その責めに帰すべき事由により次の「減額措置事案」のいずれかに該当する事案を発生させた場合において、別紙6「減額措置に係る基礎回数一覧」で示す各年度別の基礎回数を超えたときは、基礎回数を超えた時点以降、当該年度中に「減額措置事案」のいずれかに該当する事案を発生させる都度、1回につき、事案が判明した月分の委託費から、2万円を減額する。

【減額措置事案】

(ア) 請求者の請求内容と異なる各種証明書等を引き渡した場合（上記アの事案を除く。）

(イ) 不適正な各種証明書等を引き渡した場合

(ウ) 後記1 1 (1)に基づき委託法務局に提出すべき登記事項証明書等交付請求書等がない場合（発覚日中に委託法務局に報告し、かつ、請求日から5営業日後までに当該請求書等が提出された場合を除く。）

ウ 1か月（暦月）の間に、上記(4)ウで設定した要求水準（後記6 (1)イ(イ)に基づき、上記(4)ウと異なる要求水準を提案した場合にあっては、当該水準）を達成することができない日があった場合には、①達成率、②未達成日数、③未達成登記所の数等に応じて、対象月分の委託費から、その額に3%を乗じた金額を限度として減額する。

エ 受託事業者が、その責めに帰すべき事由により上記2 (1)の委託対象登記所等において、上記2 (2)アの窓口取扱時間に業務従事者を1人も配置することができなかった場合には、1回につき、①その時間、②提案した業務処理体制に係る業務従事者数に応じて、対象月分の委託費から、その額に3%を乗じた金額を限度として減額する。

オ 後記1 2 (4)の指示を受けた受託事業者が、当該指示において定めた期限までに当該指示に係る必要な措置を講じなかった場合には、1回につき、当該期限とされた日の属する月分の委託費（ただし、当該期限とされた日が令和2年9月末日までの間である場合には、令和2年10月分の委託費）から、その額に5%を乗じた金額を限度として減額する。

また、受託事業者が、その責に帰すべき事由により上記2 (4)イにおいて定めた期限（委託法務局が指定する日を含む。）を遵守しなかった場合にも、1回につき、当該期限とされた日の属する月分の委託費から、その額に1%を乗じた金額を限度として減額する。

3 実施期間

本委託業務の実施期間は、令和2年10月1日から令和6年9月30日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 法第33条の2第2項各号に該当する者であること。
- (3) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (4) 予決令第71条に該当しないこと。

なお、令和元年度の本件入札手続において、入札の落札者となりながら、正当な理由なくして契約を締結しなかった者及び予決令第86条の規定によるいわゆる低入札価格調査に協力しなかった者については、当該事実があった日から5年間、本件委託契約に係る入札参加資格を付与しないこととする。

- (5) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 平成31・32・33年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施

区域における「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされている者であること。

イ 平成31・32・33年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施区域における「役務の提供等」のC等級に格付けされている者で、本件競争入札に係る役務の提供と同等以上の仕様の役務の提供の履行実績を有することを証明できる者であること。

(6) 法第33条の2第6項の規定に基づき委託業務の全部又は一部の停止を命ぜられたことがある者（その者の親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条で定める特定支配関係を有する者をいう。）が同規定に基づき、委託業務の全部又は一部の停止を命ぜられたことがある場合における当該者を含む。）については、その業務停止期間が満了した日から起算して5年を経過していること。

(7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(8) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(9) 個人情報の適切な取扱いを行っている旨の第三者評価として、プライバシーマーク若しくはISO27001又はこれと同等の資格を入札書提出期限までに取得していること。

5 入札に参加する者の募集

(1) 入札に係るスケジュール

ア 入札公告	令和元年9月下旬頃
イ 入札説明会等 委託法務局において、入札説明会を開催するとともに、入札対象となる登記所において、 現地説明会を開催する。	令和元年9月下旬～10月下旬頃
ウ 入札説明会後の質問期限	令和元年11月中旬頃
エ 提案書提出期限	令和元年12月中旬頃
オ 入札参加者による説明(プレゼンテーション)	令和2年2月上旬頃
カ 入札書提出期限・開札	令和2年2月下旬頃
キ 契約の締結	令和2年4月上旬頃
ク 実施要領・人的体制（第1次）の確認	令和2年7月中旬頃
ケ 管理体制・人的体制（第2次）の確認	令和2年9月上旬頃
コ 引継・準備期間	令和2年4月上旬頃～令和2年9月中旬頃

(2) 入札実施手続

ア 入札の単位

入札は、別紙1-1「対象登記所等一覧」に示す法務局又は地方法務局単位で実施することとする。ただし、東京法務局については東京①及び東京②に、大阪法務局については大阪①及び大阪②に、それぞれ分割した単位で、入札を実施するものとする。

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、上記4の「入札参加資格に関する事項」に示す各事項の審査に必要な書類（(7)及び(8)については直近1年分）のほか、入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための事業運営の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

ウ 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する金額は、入札の参加に要する経費及び人件費（労働保険料、社会保険料及び委託業務開始前に実施する研修のための人件費を含む。）、旅費、事務費その他委託業務の実施に要する一切の諸経費（国が負担する費用は除く。）を含め入札価格を見積るものとし、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の●分の100に相当する金額を記載すること。

エ 提案書の内容

提案書には、後記6の「委託業務を実施する者を決定するための評価の基準」に示した各要求項目に対する提案を別に示す「提案書作成要領」に基づき具体的に記載すること。

提案書の作成に資するため、入札説明会時において、希望者に対し、複写等をしないこととの誓約書を徴した上で上記2(3)の手引きを貸与する。入札参加者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮して、同手引きと異なる取扱いを内容とする提案をすることができる。

なお、入札への参加を希望する者は、提案書提出期限前に、その提案内容が法令等に反するか否かについて、委託法務局に対し、確認を求めることができる。確認を求められた委託法務局においては、当該者が提案書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

オ 提案書の添付資料の内容

提案書には次の資料を添付するものとする。

(ア) 民間事業者の概要に関する資料

(イ) 提案書の記載内容を証する資料

 a 労働社会保険諸法令の遵守状況に関する資料

 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条第1項第1号で規定する労働及び社会保険に関する法令（以下「労働社会保険諸法令」という。）を遵守していることを証する資料として、別途委託法務局が指定する外部の専門家における実態調査の報告書も提出すること。

 なお、入札参加者は、自己の負担において当該専門家に別に示す内容の実態調査に係る申込みを行うこととし、実態調査に協力しなければならない。

 b 財務状況に関する資料

 c 受託実績に関する資料

 d その他提案書の記載内容に関する資料

カ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者、別に定める入札説明書の入札条件に違反した者又は入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

キ 入札の延期

入札参加者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

ク 代理人による入札

(ア) 代理人が入札する場合には、入札書に入札参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）するとともに、入札時まで別に別途定める様式による委任状を提出しなければならない。

 なお、開札において別の代理人が立ち会う場合は、開札当日に当該委任状を提出しなければならない。

(イ) 入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

6 委託業務を実施する者を決定するための評価の基準

委託業務を実施する者（この項において「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

なお、評価は、委託法務局に設置する評価委員会（評価委員会は、外部の有識者等により構成するが、入札参加者及びその関係者を委員とすることはできない。）において行うものとする。

入札参加者は、評価委員会において、口頭による説明（プレゼンテーション）を行わなければならない。

(1) 評価の方法

委託業務を実施する民間事業者の要件については、法第33条の2第2項及び登記事項証明書等の交付及び登記簿等の閲覧に係る業務の公共サービス実施民間事業者における実施等に関する省令（平成19年法務省令第51号。以下「省令」という。）に規定されていることから、提案書の内容から、当該要件を具備する者であるかを評価（必須項目審査）する。

また、法の基本理念を踏まえ、提案書の内容が、国民のため、より良質な公共サービスの提供を実現するものであるかを評価（加点項目審査）する。

ア 必須項目審査

入札参加者が提案書に記載した内容及び添付書類から、次の(ア)から(カ)までの必須項目（最低限の要求項目）を満たしていることを審査する。全て満たす場合は合格として基礎点（300点）を与え、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 委託業務の適正・確実な実施に当たっての基本的要件

a 労働社会保険諸法令を遵守していること。

<審査の観点>

直近1か年において、労働社会保険諸法令の重大な違反事実がないか。

b 本契約の履行に支障のない財務状況であること。

<審査の観点>

直近の決算期において、債務超過の状態にないか。

c 直近3か年の委託事業を適正に実施したこと。

<審査の観点>

直近3か年において、契約金額が1千万円以上の継続的（6か月以上）な役務の提供をする委託事業を適正に実施したか。

(イ) 委託業務に係る知識及び能力について

法第33条の2第2項第1号により、その人的構成に照らして、委託業務を適正・確実に実施する知識及び能力を有していることとされているため、委託業務に係る能力を有する者として次に示す実務経験者又は実務経験者同等者（以下、併せて「実務経験者等」と総称する。）を、別紙1-1「対象登記所等一覧」に示す登記所ごとに、下表の最低必要人数欄に記載した人数（以下「最低必要人数」という。）を配置すること。

ただし、別紙7に示す平成28年から同30年までの乙号事件数の平均が10万件に満たない登記所については、直近まで1年以上継続して本委託業務に従事した経験を有する者を実務経験者等に代えることができる。

なお、各委託法務局において配置すべき実務経験者等の必要人数は、別紙8「実務経験者等必要人数」のとおりであり、委託法務局（東京法務局については、東京①及び東京②、大阪法務局については、大阪①及び大阪②）に配置する実務経験者等のうち、最低必要人数の合計が1人から10人までの局においては実務経験者を1人以上、11人から20人までの局においては実務経験者を2人以上配置すること。

a 実務経験者

① 司法書士として行った司法書士業務について、通算して1年以上の実務経験を有する者。ただし、司法書士法（昭和25年法律第197号）第5条各号に定める欠格事由に該当しない者とする。

② 土地家屋調査士として行った土地家屋調査士業務について、通算して1年以上の実務経験を有する者。ただし、土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第5条各号に定める欠格事由に該当しない者とする。

③ 登記所における事務について、通算して1年以上の実務経験を有する者。その事務に関し自己の責任において判断する地位にあった者であって国家公務員法（昭和22年法律第120号）第38条の欠格事由に該当しない者とする。

④ 実務経験者同等者（bに記載のとおり。）として直近10年の間に通算5年以上の経験を有する者

b 実務経験者同等者

実務経験者と同等の知識及び能力を有すると認められる者

なお、実務経験者同等者の判断においては、登記に関する知識及び能力のほか、本委託業務又は類似業務の経験をも勘案する。また、欠格事由に該当しない者とすることについては、上記aの①、②及び③に準ずるものとする。

【最低必要人数】

対象登記所	最低必要人数
東京・法人登記部門	3名
東京・港，東京・新宿，さいたま・本局，大阪・不動産登記部門，大阪・法人登記部門，大阪・北，大阪・東大阪，福岡・本局	2名
上記以外の登記所	1名

おって，再委託により配置する場合はその旨を記載すること。

また，「これと同等の知識及び能力を有すると認められる者」に該当するか否かの質問については，委託法務局において受け付け，民間競争入札への参加を検討している者の入札参加の判断に資するよう，速やかに回答する。

(ウ) 委託業務に係る管理体制について

省令第2条第1号において，乙号事務の実施が法令に適合することを確保するために必要な管理体制を整備していることとされている。

そこで，別紙2の「1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容」に示す各事務について，法令に適合することを確保するために必要な管理体制を整備すること。

なお，業務従事者の管理者（別紙1-1の「対象登記所等一覧」に示す登記所ごとに，受託業務の全般を総括し，業務従事者の指揮・監督を行うとともに，委託法務局の職員との連絡・調整を行う責任者（以下「業務管理者」という。）及び業務管理者の不在時等において業務管理者の業務を代行する者（以下「業務管理代行者」という。）を当該登記所の業務従事者として配置すること。

おって，別紙7に示す平成28年から同30年までの乙号事件数の平均が30万件を超える登記所においては，実務経験者等は，業務管理者を兼ねることができない。

(エ) 委託業務に係る実施要領について

省令第2条第2号において，個人情報等の適正な取扱いの方法その他乙号事務の適正かつ確実な実施の方法に係る実施要領を策定することとされている。

そこで，別紙2の「1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容」に示す各事務について，適正かつ確実な実施の方法に係る実施要領を策定すること。

(オ) 委託業務に係る人的体制について

省令第2条第3号において，乙号事務を適正・確実に実施するための人的体制を整備していることとされている。

そこで，別紙2の「1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容」に示す各事務について，適正かつ確実に実施するための人的体制を整備すること。

(カ) 委託業務に係る研修の計画の策定・実施について

省令第2条第4号において，乙号事務を適正かつ確実に実施するための研修の計画を策定し，これに基づいて，業務従事者に対して研修を実施することとされている。

そこで，次の科目を含む事前研修（委託業務の開始前に業務従事者に対して実施する研修及び委託業務の開始後に新たに採用した業務従事者に対して実施する研修）及び継続研修（委託業務の開始後に業務従事者に対して毎年10月から翌年9月までの間に実施する研修）に係る計画を策定し，同計画に基づいて研修を実施すること。

なお，研修の計画は，別紙9-1及び9-2に定める研修の目安を踏まえ，別紙9-3に定める事項に留意して策定すること。

a 事前研修

① 公共サービス改革法・実施要項に関する研修

- ② 登記に関する知識に係る研修（基礎編・応用編）
- ③ 端末操作研修（基礎編・応用編）
- ④ 統計研修
- ⑤ 個人情報の適正な取扱いに関する研修
- ⑥ 委託業務に係る情報セキュリティ研修
- ⑦ 接遇・クレーム対応研修
- ⑧ マネジメント研修
- ⑨ リハーサル研修

b 継続研修

- ① 個人情報の適正な取扱いに関する研修
- ② 委託業務に係る情報セキュリティ研修
- ③ 接遇・クレーム対応研修
- ④ 過誤処理防止研修

イ 加点項目審査

アで合格となった提案書の内容について、さらに、次の(ア)から(ウ)までの加点項目について、委託業務の目的及び内容に照らし、国民のため、より良質な公共サービスの提供を実現するものであるかという観点で審査を行い、また、(エ)については、各認定のポイント数に応じて、加点（最高300点）を与える。具体的には、各評価委員は、加点項目ごとに提案書の内容を審査して、表1の配点表を踏まえ採点を行い、各評価委員の採点の平均得点をもって当該加点項目に加点を与える。

【表1 配点表】

加 点 項 目	最 高 点
(ア)高い水準での事務処理を実現する提案	50点
(イ)高い要求水準を設定する提案	100点
(ウ)印紙売りさばき事業との連携の提案	135点
(エ)ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する事項	15点

(ア) 高い水準での事務処理を実現する提案

<審査の観点>

別紙2の「1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容」に示す各事務について、管理体制・実施要領・人的体制に係る提案が高い水準のものであるか。

実施期間内において、登記所内に証明書発行請求機が設置されている場合については、その利用促進を通じて省力化を図るための方策が具体的に提案されているか。

(イ) 高い要求水準を設定する提案

<審査の観点>

高い要求水準を設定するとともに、それを実現するための方策が具体的に提案されているか。

(ウ) 印紙売りさばき事業との連携の提案

<審査の観点>

- a 別紙1-1「対象登記所等一覧」に示す印紙売りさばき事業の対象登記所について

印紙売りさばき事業の実施に係る提案がされ、同事業と委託業務とを連携して適正・円滑な事務処理を実施するための方策が具体的に提案されているか。

- b 別紙1-1「対象登記所等一覧」に示す印紙売りさばき事業の対象外登記所について

既存の印紙売りさばき事業者の印紙売りさばき事業と委託業務とを連携して適正・円滑な事務処理を実施するための方策が具体的に提案されているか。

- (e) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する事項

＜審査の観点＞

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定に関し、相当する各認定等に準じて加点を行う。

また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点を行う。

- (2) 落札者の決定等

ア 必須項目審査により得られた基礎点（300点）と加点項目審査により得られた加点（最高300点）の合計点を入札価格（予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た数値が最も高い者として決定する。

ただし、最も高い点数を得た者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の事項について改めて調査し、当該おそれがあると認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者から落札者を決定する。

- (ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、配置予定の被用者に支払われる賃金額が適正か否か、配置予定の被用者が当該金額で了承しているか否か等）
- (イ) 当該契約の履行体制（業務従事者の人数・内訳、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担が適切か否か等）
- (ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (エ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (オ) 資産状況
- (カ) 経営状況
- (キ) 信用状況

イ 落札者となるべき者が2名以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

エ 落札者が決定したときは、希望する入札参加者に対して、当該入札参加者が提出した提案書の評価に関する各評価委員のコメントを通知するものとする。

オ 入札参加者又は代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとし、複数回の入札によってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、原則として、入札条件を見直し、再度公告入札を行う。

7 受託事業者が委託業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により講ずべき措置に関する事項

- (1) 委託業務に係る管理体制の整備

受託事業者は、提案書において提案した委託業務に係る管理体制を整備し、委託法務局が指定する日（令和2年9月上旬）までに、整備した管理体制に係る報告書を委託法務局に提

出し、その承認を得なければならない。

また、当該報告書の内容については、委託法務局が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、受託事業者は、これに協力しなければならない。

(2) 委託業務に係る実施要領の策定

受託事業者は、提案書において提案した委託業務に係る実施要領を法令等に基づき適正に策定し、委託法務局が指定する日（令和2年7月中旬）までに、策定した実施要領を委託法務局に提出し、その承認を得なければならない。

また、当該実施要領については、委託法務局が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、受託事業者は、これに協力しなければならない。

なお、策定した実施要領が法令等に基づき適正に策定されていない場合には、提出期限までに提出されなかったものとみなす。

(3) 委託業務に係る人的体制の整備

ア 第1次整備

受託事業者は、提案書において提案した委託業務に係る人的体制について、委託法務局が指定する日（令和2年7月中旬）までに、原則として7割以上の業務従事者を確保し、当該業務従事者の名簿（別紙10の様式）を委託法務局に提出しなければならない。

また、当該名簿等については、委託法務局が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、受託事業者は、これに協力しなければならない。

イ 第2次整備

受託事業者は、提案書において提案した委託業務に係る人的体制を整備し、委託法務局が指定する日（令和2年9月上旬）までに、当該整備に係る業務従事者の名簿（別紙10の様式）を委託法務局に提出しなければならない。

また、当該名簿等（未確認のものに限る。）については、委託法務局が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、受託事業者は、これに協力しなければならない。

(4) 委託業務に係る研修

受託事業者は、業務に従事させようとする者の経験・役職を踏まえ、別に示す「研修実施要領」の定めに従い、次のとおり、研修を実施しなければならない。また、研修の実施に当たっては、受講者との間での雇用契約の締結・日当の支払など労働社会保険諸法令を遵守しなければならない。

なお、委託法務局が、立入調査、研修に使用した教材の確認その他適切な方法により、研修の実施状況の確認をするので、受託事業者は、これに協力しなければならない（委託法務局は、受託事業者から提出された研修に使用した教材を、本委託業務を適正かつ確実に実施するために必要な範囲内で活用できるものとする。）。

おって、委託法務局は、研修の実施に当たり、研修の目安（別紙9-1及び9-2）で示した研修講師（「研修講師」欄に「法務局職員」と記載している科目に限る。）として協力するとともに、研修に必要な環境（会場、端末の使用等）の確保について、可能な限り協力するものとする。

ア 事前研修

委託業務の開始前に行う事前研修は、令和2年7月から同年9月中旬までの間に実施することとし、これに係る具体的な計画書（以下「事前研修計画書」という。）を、上記6(1)ア(カ)に係る提案を踏まえ、「研修実施要領」の定めるところにより作成して、事前研修を実施する前までに委託法務局に提出しなければならない。

事前研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（以下「事前研修実施結果報告書」という。）を、「研修実施要領」の定めるところにより作成し、研修に使用した教材とともに、委託法務局が指定する日（令和2年9月下旬）までに提出しなければならない。

なお、委託業務の開始後に新たに採用した業務従事者に対して行う事前研修についても同様に、事前研修計画書を事前研修を実施する前までに委託法務局に提出し、事前研修の実施後は、研修実施日の最終日から2週間以内に、事前研修実施結果報告書を、研修に使用した教材とともに、委託法務局に提出しなければならない。

イ 継続研修

継続研修は、毎年10月から翌年9月までの間に一定の単位数以上実施することとし、これに係る具体的な計画書（継続研修計画書）を、上記6(1)ア(カ)に係る提案を踏まえ、「研修実施要領」の定めるところにより作成しなければならない。

継続研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（継続研修実施結果報告書）を、「研修実施要領」の定めるところにより作成し、研修に使用した教材とともに、研修実施日の最終日から2週間以内に、委託法務局に提出しなければならない。

(5) 引継ぎ等

委託法務局が引継ぎに必要な措置を講じるので、受託事業者は、委託業務の開始前に、現に乙号事務を実施している国又は民間事業者から、委託業務の実施に必要な引継ぎ（地紋紙、郵券等の管理帳簿及び貸与物品類の引継ぎ、統計表作成上の留意点、その他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

なお、業務管理者に対する業務処理上のノウハウの引継ぎは、業務管理者の能力・経験を踏まえた上で、委託法務局が十分な期間を確保して行うものとする。

また、受託事業者は、委託業務の終了に伴い受託事業者が変更する場合は、次期受託事業者に対して必要な引継ぎ（受託事業者が印紙売りさばき事業を実施している場合には、委託法務局及び次期受託事業者に対する当該事業に係る情報提供等を含む。）をするとともに、次期受託事業者が行う研修に協力（端末操作研修に用いる端末の確保等）しなければならない。

(6) 委託業務の開始、中止及び終了

ア 受託事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に委託業務を開始しなければならない。

イ 受託事業者は、やむを得ない事情により、委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ委託法務局の承認を受けなければならない。

なお、受託事業者の責めに帰すことのできない事情により委託業務を中止する場合においては、委託法務局は、当該月の委託費（毎月、委託費の額の月割りの額を支給）を日割計算にて支給するものとする。

(7) 公正な取扱い

受託事業者は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公正に取り扱わなければならない。

(8) 利用者への勧誘等の禁止

受託事業者は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対し、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

(9) 委託業務の表示等

受託事業者は、委託業務を実施する場所において、利用者に対し、当該業務を国の委託を受けて実施している旨を明らかにする表示をしなければならない。

(10) 帳簿、書類等

受託事業者は、委託業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(11) 権利の譲渡等

ア 受託事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ 受託事業者は、委託業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託事業者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

ウ 受託事業者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、委託法務局の承認を受けなければならない。

(12) 再委託

ア 受託事業者は、委託業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

イ 受託事業者は、委託業務の一部について再委託をしようとする場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲（上記6(1)ア(イ)の実務経験者

等に行わせる業務の範囲を含む。)、再委託をすることの合理性及び必要性、契約金額、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法(以下「再委託範囲等」という。)について記載するものとする。

ウ 受託事業者は、委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託範囲等を明らかにした上で、委託法務局の承認を得なければならない。

エ 受託事業者は、再委託をする場合には、受託事業者が国に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し本項に規定する事項、個人情報の適正な取扱い、秘密の保持その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

オ 再委託先は、上記(6)から(8)まで、(10)及び(11)に規定する事項、個人情報の適正な取扱い及び秘密の保持については、受託事業者と同様の義務を負うものとする。

カ 上記イからオまでに基づき、受託事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受託事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

(13) 委託契約の内容の変更

委託法務局及び受託事業者は、委託業務の更なる質の向上を図る必要がある場合又はやむを得ない事由がある場合において、本委託契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ変更の理由について、相手方の承認を得るとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。ただし、委託法務局は、上記2(5)ウの(ア)から(ウ)までのいずれかに該当するときは、受託事業者にその旨通知するとともに、協議の上、契約を変更することができる。

また、受託事業者が受託していない登記所の統合等を実施する場合には、委託法務局と受託事業者は協議し、契約金額等を変更するものとする。ただし、登記所の統合の場合は、契約金額に乙号事件数の変動割合を乗じた金額を限度とする。

さらに、受託事業者が受託している登記所の統合等を実施する場合には、廃止登記所等に係る事務処理体制は受入登記所等に移行するものとし、契約金額は変更しないものとする。ただし、廃止する登記所の管轄内に登記所外証明書発行請求機を設置するときは、当該設置場所における登記事項証明書等の発行業務も委託業務とし、当該業務に係る事務処理体制については、委託法務局と受託事業者が協議することとする。

(14) 委託契約の解除等

国は、受託事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、受託事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は委託契約を解除することができる。

なお、前記により国が契約を解除したときは、受託事業者は、違約金として契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに当該解除の日までの委託業務を実施した期間に係る委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を国に納付するとともに、国との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ア 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

イ 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ 法第33条の2第2項各号に掲げる受託事業者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

エ 法第20条第1項の規定による契約に従って委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

オ エに掲げる場合のほか、法第20条第1項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

カ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、

若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

キ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

ク 受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の委託業務に従事する者（以下「受託事業者等」という。）が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

ケ 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

コ 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

サ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

シ 法第33条の2第8項の規定による契約の解除の事由に該当したとき。

(15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、委託法務局と受託事業者で協議する。

8 従来の実施状況に関する情報の開示

- (1) 委託業務に関する従来の実施に要した経費
別紙7のとおり
- (2) 委託業務に関する従来の実施に要した人員
別紙7のとおり
- (3) 委託業務に関する従来の実施に要した施設及び設備
別紙7のとおり
- (4) 委託業務に関する従来の実施における目的の達成の程度
別紙7のとおり
- (5) 従来の実施方法等
別紙7のとおり

9 受託事業者に使用させることができる施設・設備・物品

- (1) 委託業務を実施するために必要な施設及び設備（上記8(3)に掲げる施設及び設備）については、これを無償で使用させる。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ委託法務局の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び委託終了時の原状回復に要する費用は受託事業者の負担とする。

- (2) 委託事業を実施するために必要な次に掲げる物品については、これを無償で使用させる。

- ア 別紙5に掲げる簿冊等
- イ 証明書等作製用専用紙
- ウ 窓口備付用証明書等請求書用紙
- エ コピー用紙
- オ 窓口等備付用筆記具
- カ その他業務処理に必要と認められる物品

- (3) 使用が認められた施設、設備及び物品については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

10 受託事業者が委託業務を実施する場合において適用される法令の特例

受託事業者が委託業務を実施する場合には、法第33条の2の規定を適用する。

11 受託事業者が委託業務を実施するに当たり国に対して報告すべき事項

(1) 受託事業者は、毎日の業務開始の直後のほか、監督上必要と考えられるとき（委託法務局と受託事業者との協議により決定する。）に、業務従事者の出勤状況等を踏まえた事務処理体制及び事務処理状況を委託法務局に報告しなければならない。

さらに、受託事業者は、業務終了後、当日の実施状況を記載した業務報告書を作成し、編綴した登記事項証明書等交付請求書等とともに、翌開庁日に委託法務局に提出しなければならない。業務報告書の様式は別紙 1 1 のとおり（なお、報告すべき事項については、委託法務局と受託事業者との協議により追加することができる。）。

(2) 受託事業者は、毎月の実施状況を記載した事業報告書を作成し、翌月 7 日（当該日が休日の場合は翌開庁日）までに委託法務局に提出しなければならない。事業報告書の様式は別紙 1 2 のとおり（なお、報告すべき事項については、委託法務局と受託事業者との協議により追加することができる。）。

(3) 受託事業者は、毎月の処理事件数統計表を作成し、翌月 7 日（当該日が休日の場合は翌開庁日）までに委託法務局に提出しなければならない。統計表の様式は別紙 1 3 のとおり。

12 国の監督に関する事項

(1) 本委託業務の契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(2) 本委託業務の実施状況に係る監督は、上記 1 1 により行うこととする。

(3) 委託法務局は、受託事業者に対し、毎年 1 0 月から翌年 9 月までの間に次に示す各事項の審査に必要な書類の提出を求めるほか、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、委託業務の実施に関し必要な報告を求め、又は委託法務局の職員に事務所その他の施設に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする委託法務局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等の根拠を受託事業者に明示するとともに、当該検査等が法第 2 6 条第 1 項に基づくものである場合には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示する。

ア 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

イ 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(4) 委託法務局は、上記 2 (4) に定める公共サービスの質が満たされない場合のほか委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(5) 本委託業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させる観点から情報共有や課題の検討を行うため、受託事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

(6) 委託法務局は、受託事業者が置いた業務管理者との連絡・調整（受託事業者からの業務処理上の質問への対応を含む。）を行う職員（委託元責任者）を置くものとする。

13 受託事業者が委託業務を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託事業者が負うべき責任に関する事項

(1) 委託業務を実施するに当たり、受託事業者等が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

ア 国が国家賠償法（昭和 2 2 年法律第 1 2 5 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

イ 受託事業者が民法（明治 2 9 年法律第 8 9 号）第 7 0 9 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 委託業務を実施するに当たり、受託事業者等が、故意又は過失により、国に損害を加えた

場合には、受託事業者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該国の過失割合に応じた部分を除く。）。

14 委託業務に係る評価に関する事項

(1) 委託業務の実施状況に関する調査の時期

委託業務の実施状況調査については、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、令和5年2月に実施するものとする。

(2) 調査の実施方法

国は、次の調査項目について、実施状況の調査を行う。

- ア 過誤処理（請求人以外の第三者への誤交付及びその他の過誤処理）の数
- イ 利用者アンケート調査結果（上記2(4)アの利用者アンケート調査結果を用いる。）
- ウ 各種証明書等の作製・引渡しの状況（上記2(6)ウに基づく減額措置の回数を用いる。）
- エ 実施経費（実際に本委託業務に要した経費）
- オ 業務開始日から調査日までの総事件数（全ての請求件数）

(3) 評価方法

受託事業者の実績と従来の実績との比較を行うほか、他の民間事業者が実施している登記所における実績との比較を行う。

15 その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 委託業務の監督上の措置等の官民競争入札等監理委員会への報告

法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告することとする。

(2) 受託事業者の責務等

ア 本委託業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法第25条第2項の規定により公務に従事する職員とみなされる。

イ 受託事業者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は法務省を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

ウ 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられる。

(ア) 法第26条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は法第26条第1項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をした者。

(イ) 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

エ 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウの違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して上記ウの刑が科されることとなる。

オ 秘密の保持

(ア) 受託事業者等又は受託事業者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(イ) 受託事業者等又は受託事業者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても、委託業務の実施に関して知り得た情報を委託業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

(ウ) 上記(ア)に該当する場合には、法第54条により罰則の適用がある。

対象登記所等一覧

(令和元年7月1日現在)

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
1	関東甲信越	東京	東京法務局①	不動産登記部門	千代田区, 中央区, 文京区, 大島町, 利島村, 新島村, 神津島村, 三宅村, 御蔵島村, 八丈町, 青ヶ島村, 小笠原村, 八丈支庁の管轄区域(八丈町及び青ヶ島村を除く)	—	東京都千代田区九段南1-1-15	無	対象
2				法人登記部門	—	不動産登記部門の不動産登記管轄区域に同じ	同上	無	対象
3				台東出張所	台東区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都台東区台東1-26-2	無	対象外
4				墨田出張所	墨田区, 江東区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都墨田区菊川1-17-13	無	対象外
5				新宿出張所	新宿区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都新宿区北新宿1-8-22	無	対象外
6				板橋出張所	板橋区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都板橋区板橋1-44-6	無	対象外
7				豊島出張所	豊島区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都豊島区池袋4-30-20	無	対象外
8				北出張所	北区, 荒川区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都北区王子6-2-66	無	対象
9				江戸川出張所	江戸川区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都江戸川区中央1-16-2	無	対象
10				城北出張所	足立区, 葛飾区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都葛飾区小菅4-20-24	無	対象外
11			八王子支局	八王子市	不動産登記管轄区域に同じ	東京都八王子市南大沢2-27	無	対象	
12			府中支局	武蔵野市, 三鷹市, 府中市, 調布市, 小金井市, 狛江市, 多摩市, 稲城市	不動産登記管轄区域に同じ	東京都府中市新町2-44	有	対象外	
13			西多摩支局	青梅市, 福生市, 羽村市, あきる野市, 西多摩郡	不動産登記管轄区域に同じ	東京都福生市南田園3-61-3	無	対象外	
14			港出張所	港区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都港区東麻布2-11-11	無	対象外	
15			品川出張所	品川区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都品川区広町2-1-36	無	対象外	
16			城南出張所	大田区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都大田区鵜の木2-9-15	無	対象外	
			東京法務局②						

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
17	東京	東京	東京法務局②	世田谷出張所	世田谷区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都世田谷区若林4-22-13	無	対象外
18				渋谷出張所	渋谷区, 目黒区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都渋谷区宇田川町1-10	有	対象外
19				中野出張所	中野区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都中野区野方1-34-1	無	対象外
20				杉並出張所	杉並区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都杉並区今川2-1-3	無	対象
21				練馬出張所	練馬区	不動産登記管轄区域に同じ	東京都練馬区春日町5-35-33	無	対象外
22				町田出張所	町田市	不動産登記管轄区域に同じ	東京都町田市森野2-28-14	無	対象
23				田無出張所	小平市, 東村山市, 西東京市, 清瀬市, 東久留米市	不動産登記管轄区域に同じ	東京都西東京市田無町4-16-24	無	対象
24				立川出張所	立川市, 昭島市, 日野市, 武蔵村山市, 東大和市, 国分寺市, 国立市	不動産登記管轄区域に同じ	東京都立川市緑町4-2	無	対象外
25	神奈川	神奈川	横浜地方法務局	不動産登記部門	横浜市中区・西区・南区	—	横浜市中区北仲通5丁目57番地	無	対象
26				法人登記部門	—	横浜市, 川崎市	同上	無	対象
27				神奈川出張所	横浜市神奈川区・保土ヶ谷区・鶴見区	各種証明書交付事務のみ	横浜市神奈川区七島町117番地	無	対象
28				金沢出張所	横浜市金沢区・磯子区	各種証明書交付事務のみ	横浜市金沢区泥亀2丁目7番1号	無	対象
29				青葉出張所	横浜市緑区・青葉区	各種証明書交付事務のみ	横浜市青葉区荏田西1丁目9番地12	無	対象
30				港北出張所	横浜市港北区・都筑区	各種証明書交付事務のみ	横浜市港北区新横浜3丁目24番6号	無	対象
31				戸塚出張所	横浜市戸塚区・泉区	各種証明書交付事務のみ	横浜市戸塚区戸塚町2833番地	無	対象
32				栄出張所	横浜市港南区・栄区	各種証明書交付事務のみ	横浜市栄区小菅ヶ谷1丁目6番2号	無	対象
33				旭出張所	横浜市旭区・瀬谷区	各種証明書交付事務のみ	横浜市旭区柏町113番地2	無	対象
34				湘南支局	藤沢市, 鎌倉市, 茅ヶ崎市, 高座郡(寒川町)	横浜市及び川崎市を除く神奈川県全域	藤沢市辻堂神台2丁目2番3号	無	対象
35				川崎支局	川崎市川崎区・幸区・中原区	各種証明書交付事務のみ	川崎市川崎区宮前町12番11号	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
36	神奈川	横浜	横浜地方法務局	麻生出張所	川崎市高津区・宮前区・多摩区・麻生区	各種証明書交付事務のみ	川崎市麻生区上麻生1丁目3番14号	無	対象
37				横須賀支局	横須賀市, 逗子市, 三浦市, 三浦郡(葉山町)	各種証明書交付事務のみ	横須賀市新港町1番地8	無	対象
38				西湘二宮支局	平塚市, 小田原市, 秦野市, 南足柄市, 中郡(大磯町・二宮町), 足柄上郡(中井町・大井町・松田町・山北町・開成町), 足柄下郡(箱根町・真鶴町・湯河原町)	各種証明書交付事務のみ	中郡二宮町二宮1240番地1	有	対象
39				厚木支局	厚木市, 伊勢原市, 愛甲郡(愛川町・清川村)	各種証明書交付事務のみ	厚木市寿町3丁目5番1号	無	対象
40				大和出張所	大和市, 海老名市, 座間市, 綾瀬市	各種証明書交付事務のみ	大和市中央1丁目5番20号	無	対象
41				相模原支局	相模原市	各種証明書交付事務のみ	相模原市中央区富士見6丁目10番10号	有	対象
42				埼玉	さいたま	さいたま地方法務局	本局	さいたま市, 戸田市, 蕨市	埼玉県内全域
43	川口出張所	川口市	各種証明書交付事務のみ				川口市中青木2-19-5	無	対象
44	鴻巣出張所	鴻巣市, 北本市	各種証明書交付事務のみ				鴻巣市中央27-27	無	対象
45	上尾出張所	上尾市, 桶川市, 北足立郡伊奈町	各種証明書交付事務のみ				上尾市大字西門前753-1	無	対象
46	志木出張所	志木市, 朝霞市, 和光市, 新座市, 富士見市	各種証明書交付事務のみ				志木市本町1-4-25	無	対象
47	川越支局	川越市, ふじみ野市, 入間郡の内/三芳町, 比企郡の内/川島町	各種証明書交付事務のみ				川越市豊田本1-19-8	無	対象
48	坂戸出張所	坂戸市, 鶴ヶ島市, 比企郡の内/鳩山町, 入間郡の内/越生町, 毛呂山町	各種証明書交付事務のみ				坂戸市千代田1-2-9	無	対象
49	熊谷支局	熊谷市, 行田市, 深谷市, 大里郡寄居町	各種証明書交付事務のみ				熊谷市筑波3-39-1	無	対象
50	本庄出張所	本庄市, 児玉郡(美里町, 神川町, 上里町)	各種証明書交付事務のみ				本庄市早稲田の杜4-10-1	無	対象
51	秩父支局	秩父市, 秩父郡の内/小鹿野町, 長瀬町, 皆野町, 横瀬町	各種証明書交付事務のみ				秩父市桜木町12-28	無	対象
52	所沢支局	所沢市, 狭山市, 入間市	各種証明書交付事務のみ				所沢市並木6-1-5	無	対象
53	飯能出張所	飯能市, 日高市	各種証明書交付事務のみ				飯能市双柳94-15	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
54		埼玉	さいたま地方法務局	東松山支局	東松山市, 比企郡の内/吉見町, 滑川町, 小川町, 嵐山町, ときがわ町, 秩父郡の内/東秩父村	各種証明書交付事務のみ	東松山市加美町1-16	無	対象
55	越谷支局			越谷市, 吉川市, 北葛飾郡の内/松伏町	各種証明書交付事務のみ	越谷市東越谷9-2-9	無	対象	
56	春日部出張所			春日部市, 南埼玉郡の内/宮代町, 北葛飾郡の内/杉戸町	各種証明書交付事務のみ	春日部市中央3-11-8	無	対象	
57	草加出張所			草加市, 八潮市, 三郷市	各種証明書交付事務のみ	草加市八幡町735-1	無	対象	
58	久喜支局			久喜市, 加須市, 幸手市, 羽生市, 蓮田市, 白岡市	各種証明書交付事務のみ	久喜市本町4-5-28	無	対象	
59		千葉	千葉地方法務局	本局	千葉市, 習志野市	千葉県全域	千葉市中央区中央港1-11-3	無	対象
60	市原出張所			市原市	各種証明書交付事務のみ	市原市八幡2384-56	無	対象	
61	東金出張所			東金市, 山武市, 大網白里市, 山武郡(九十九里町)	各種証明書交付事務のみ	東金市堀上334-12	無	対象	
62	佐倉支局			佐倉市, 四街道市, 八街市, 印旛郡(酒々井町)	各種証明書交付事務のみ	佐倉市表町1-20-11	無	対象	
63	成田出張所			成田市(香取支局の管轄に属する地域を除く) 印西市, 白井市, 富里市, 印旛郡(栄町)	各種証明書交付事務のみ	成田市郷部1322	無	対象	
64	茂原支局			茂原市, 長生郡(一宮町, 睦沢町, 長生村, 白子町, 長柄町, 長南町)	各種証明書交付事務のみ	茂原市高師台1-5-3	無	対象	
65	いすみ出張所			いすみ市, 勝浦市, 夷隅郡(大多喜町, 御宿町)	各種証明書交付事務のみ	いすみ市大原7400-55	無	対象	
66	松戸支局			松戸市, 流山市	各種証明書交付事務のみ	松戸市岩瀬473番地18	無	対象	
67	柏支局			柏市, 我孫子市, 野田市	各種証明書交付事務のみ	柏市柏6-10-25	有	対象	
68	木更津支局			木更津市, 袖ヶ浦市, 富津市, 君津市	各種証明書交付事務のみ	木更津市東中央3-1-7	無	対象	
69	館山支局			館山市, 鴨川市, 南房総市, 安房郡(鋸南町)	各種証明書交付事務のみ	館山市北条2169-1	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
70				匝瑳支局	匝瑳市, 旭市, 銚子市, 香取郡(多古町), 山武郡(芝山町, 横芝光町)	各種証明書交付事務のみ	匝瑳市八日市場ハ678-3	無	対象
71		千葉	千葉地方法務局	香取支局	香取市, 香取郡(神崎町, 東庄町), 成田市の内(旧香取郡大栄町), 伊能, 臼作, 大沼, 川上, 官林, 吉岡, 久井崎, 桜田, 柴田, 新田, 浅間, 大栄十余三, 多良貝, 津富浦, 稲荷山, 東ノ台, 所, 中野, 南敷, 奈土, 一鍬田, 一坪田, 堀籠, 前林, 馬乗里, 松子, 水の上, 村田, 横山(旧香取郡下総町)青山, 大菅, 大和田, 小野, 倉水, 小浮, 猿山, 地藏原新田, 新川, 高, 高岡, 高倉, 冬父, 中里, 名木, 名古屋, 七沢, 滑川, 成井, 西大須賀, 野馬込, 平川, 四谷	各種証明書交付事務のみ	香取市佐原口2122-40	無	対象
72				船橋支局	船橋市, 八千代市	各種証明書交付事務のみ	船橋市海神町2-284-1	無	対象
73				市川支局	市川市, 鎌ヶ谷市, 浦安市	各種証明書交付事務のみ	市川市大野町4-2156-1	無	対象
74				本局	水戸市, 那珂市, ひたちなか市, 笠間市, 東茨城郡茨城町, 城里町, 大洗町, 那珂郡東海村	茨城県全域	水戸市三の丸一丁目1番42号 駿優教育会館7階	有	対象
75				日立支局	日立市, 高萩市, 北茨城市	各種証明書交付事務のみ	日立市弁天町二丁目13番15号(日立法務総合庁舎)	無	対象
76				常陸太田支局	常陸太田市, 常陸大宮市, 久慈郡大子町	各種証明書交付事務のみ	常陸太田市山下町1221番地1	無	対象外
77				土浦支局	土浦市, 石岡市, かすみがうら市, 小美玉市, 稲敷郡阿見町, 美浦村	各種証明書交付事務のみ	土浦市下高津一丁目12番9号	有	対象
78				つくば出張所	つくば市	各種証明書交付事務のみ	つくば市吾妻一丁目12番地1(筑波合同庁舎)	無	対象
79				龍ヶ崎支局	龍ヶ崎市, 稲敷市, 稲敷郡河内町, 北相馬郡利根町	各種証明書交付事務のみ	龍ヶ崎市2985番地	無	対象外
80				取手出張所	取手市, 牛久市, 守谷市, つくばみらい市	各種証明書交付事務のみ	取手市宮和田1784番地1	無	対象
81				鹿嶋支局	鹿嶋市, 潮来市, 神栖市, 行方市, 銚田市	各種証明書交付事務のみ	鹿嶋市宮下五丁目20番地4	無	対象
		茨城	水戸地方法務局						

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
82		茨城	水戸地方法務局	下妻支局	古河市, 下妻市, 常総市, 坂東市, 結城郡八千代町, 猿島郡境町, 五霞町	各種証明書交付事務のみ	下妻市下妻乙1300番地1	有	対象
83				筑西出張所	結城市, 筑西市, 桜川市	各種証明書交付事務のみ	筑西市丙116番地16(筑西しもだて合同庁舎)	無	対象
84	栃木	宇都宮地方法務局	本局	宇都宮市, さくら市, 鹿沼市, 那須烏山市, 河内郡上三川町, 塩谷郡高根沢町	栃木県全域		宇都宮市小幡2-1-11	有	対象
85			日光支局	日光市, 塩谷町	各種証明書交付事務のみ	日光市今市本町20-3	無	対象	
86			真岡支局	真岡市, 益子町, 茂木町, 芳賀町, 市貝町	各種証明書交付事務のみ	真岡市荒町5176-3	無	対象	
87			大田原支局	大田原市, 矢板市, 那須塩原市, 那須郡(那須町, 那珂川町)	各種証明書交付事務のみ	大田原市本町1-2695-109	有	対象	
88			栃木支局	栃木市, 壬生町	各種証明書交付事務のみ	栃木市片柳町1-22-25	無	対象	
89			足利支局	足利市, 佐野市	各種証明書交付事務のみ	足利市相生町1-12	有	対象	
90			小山出張所	小山市, 下野市, 野木町	各種証明書交付事務のみ	小山市花垣町1-13-40	無	対象	
91			群馬	前橋地方法務局	本局	前橋市	群馬県全域		前橋市大手町2丁目3-1
92	高崎支局	高崎市, 安中市, 藤岡市, 多野郡神流町			各種証明書交付事務のみ	高崎市東町134-12	有	対象	
93	桐生支局	桐生市, みどり市			各種証明書交付事務のみ	桐生市末広町13-5	無	対象	
94	伊勢崎支局	伊勢崎市, 佐波郡玉村町			各種証明書交付事務のみ	伊勢崎市太田町554-10	無	対象	
95	太田支局	太田市, 館林市, 邑楽郡大泉町, 千代田町, 邑楽町, 板倉町, 明和町			各種証明書交付事務のみ	太田市鳥山下町387-3	有	対象	
96	沼田支局	沼田市, 利根郡片品村, 川場村, みなかみ町, 昭和村			各種証明書交付事務のみ	沼田市西倉内町701	無	対象	
97	富岡支局	富岡市, 甘楽郡甘楽町, 下仁田町, 南牧村, 多野郡上野村			各種証明書交付事務のみ	富岡市富岡1383-6	無	対象	
98	中之条支局	吾妻郡中之条町, 東吾妻町, 高山村, 長野原町, 嬭恋村, 草津町			各種証明書交付事務のみ	吾妻郡中之条町大字中之条町692-2	無	対象	
99	渋川出張所	渋川市, 北群馬郡吉岡町, 榛東村			各種証明書交付事務のみ	渋川市石原1099-1	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき		
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域					
100		静岡	静岡地方法務局	本局	静岡市葵区, 駿河区	静岡市, 藤枝市, 島田市, 牧之原市, 焼津市, 榛原郡(吉田町, 川根本町)	静岡市葵区追手町9-50	無	対象		
101	沼津支局			沼津市, 裾野市, 御殿場市, 三島市, 伊豆市, 伊豆の国市, 駿東郡小山町, 清水町, 長泉町, 田方郡函南町	沼津市, 裾野市, 御殿場市, 三島市, 伊豆市, 伊豆の国市, 富士市, 富士宮市, 下田市, 熱海市, 伊東市, 駿東郡小山町, 清水町, 長泉町, 田方郡函南町, 賀茂郡南伊豆町, 河津町, 東伊豆町, 松崎町, 西伊豆町	沼津市杉崎町6-20	有	対象			
102	富士支局			富士市, 富士宮市	各種証明書交付事務のみ	富士市中央町二丁目7-7富士法務総合庁舎	有	対象			
103	下田支局			下田市, 賀茂郡南伊豆町, 河津町, 東伊豆町, 松崎町, 西伊豆町	各種証明書交付事務のみ	下田市西本郷2-5-33下田地方合同庁舎	無	対象			
104	浜松支局			浜松市, 湖西市	浜松市, 湖西市, 掛川市, 菊川市, 御前崎市, 袋井市, 磐田市, 周智郡森町	浜松市中区中央1-12-4浜松合同庁舎	有	対象			
105	掛川支局			掛川市, 御前崎市, 菊川市	各種証明書交付事務のみ	掛川市亀の甲2-16-2	無	対象			
106	袋井支局			袋井市, 周智郡森町	各種証明書交付事務のみ	袋井市袋井366	無	対象			
107	清水出張所			静岡市清水区	各種証明書交付事務のみ	静岡市清水区松原町2-15	無	対象			
108	藤枝支局			藤枝市, 焼津市, 島田市, 牧之原市, 榛原郡(吉田町, 川根本町)	各種証明書交付事務のみ	藤枝市青木一丁目4-1	無	対象			
109	熱海出張所			熱海市, 伊東市	各種証明書交付事務のみ	熱海市福道町7-30	有	対象			
110	磐田出張所			磐田市	各種証明書交付事務のみ	磐田市見付3599-6磐田地方合同庁舎2階	無	対象			
111				山梨	甲府地方法務局	本局	甲府市, 山梨市, 南アルプス市, 甲斐市, 笛吹市, 甲州市, 中央市, 中巨摩郡昭和町	山梨県全域	甲府市丸の内1-1-18	無	対象
112	韭崎出張所					韭崎市, 北杜市	各種証明書交付事務のみ	韭崎市本町4-3-2	無	対象	
113	鯉沢支局	西八代郡市川三郷町, 南巨摩郡(早川町, 身延町, 南部町, 富士川町)	各種証明書交付事務のみ			南巨摩郡富士川町鯉沢2543-4	無	対象			

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
114		山梨	甲府地方法務局	大月支局	都留市, 大月市, 上野原市, 南都留郡道志村, 北都留郡(小管村, 丹波山村)	各種証明書交付事務のみ	大月市御太刀2-8-10	無	対象
115				吉田出張所	富士吉田市, 南都留郡(西桂町, 忍野村, 山中湖村, 鳴沢村, 富士河口湖町)	各種証明書交付事務のみ	富士吉田市上吉田3-9-13	無	対象外
116	長野	長野	長野地方法務局	本局登記部門	長野市, 須坂市, 千曲市, 上水内郡小川村, 信濃町, 飯綱町, 上高井郡小布施町, 高山村	県内全域	長野市大字長野旭町1108番地	有	対象
117				上田支局	上田市, 東御市, 小県郡青木村, 長和町, 埴科郡坂城町	各種証明書交付事務のみ	上田市踏入1丁目3番29号	無	対象
118				木曾支局	木曾郡王滝村, 上松町, 木祖村, 南木曾町, 大桑村, 木曾町	各種証明書交付事務のみ	木曾郡木曾町福島4926番地3	無	対象
119				大町支局	大町市, 北安曇郡池田町, 小谷村, 白馬村, 松川村	各種証明書交付事務のみ	大町市大町2943番地5	無	対象
120				諏訪支局	諏訪市, 岡谷市, 茅野市, 諏訪郡下諏訪町, 富士見町, 原村	各種証明書交付事務のみ	諏訪市大手1丁目21番20号	無	対象
121				飯田支局	飯田市, 下伊那郡松川町, 高森町, 阿南町, 阿智村, 平谷村, 根羽村, 下條村, 売木村, 天龍村, 泰阜村, 喬木村, 豊丘村, 大鹿村	各種証明書交付事務のみ	飯田市大久保町2637番地3	無	対象
122				伊那支局	伊那市, 駒ヶ根市, 上伊那郡南箕輪村, 宮田村, 飯島町, 中川村, 箕輪町, 辰野町	各種証明書交付事務のみ	伊那市中央5064番地1	無	対象
123				飯山支局	飯山市, 中野市, 下水内郡栄村, 下高井郡木島平村, 野沢温泉村, 山ノ内町	各種証明書交付事務のみ	飯山市大字飯山1080	無	対象
124				佐久支局	佐久市, 小諸市, 南佐久郡小海町, 川上村, 南牧村, 南相木村, 北相木村, 佐久穂町, 北佐久郡御代田町, 立科町, 軽井沢町	各種証明書交付事務のみ	佐久市猿久保890-4	無	対象
125				松本支局	松本市, 塩尻市, 安曇野市, 東筑摩郡麻績村, 生坂村, 山形村, 朝日村, 筑北村	各種証明書交付事務のみ	松本市沢村2-12-46	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
126				本局	新潟市東区, 中央区, 江南区, 西区, 西蒲区, 北区のうち新発田支局の管轄(旧豊栄市)を除く地域	新潟県全域	新潟市中央区西大畑町5191	無	対象
127				長岡支局	長岡市, 小千谷市, 見附市	各種証明書交付事務のみ	長岡市千歳1-3-91	無	対象
128				三条支局	三条市, 加茂市, 燕市, 西蒲原郡(弥彦村), 南蒲原郡(田上町)	各種証明書交付事務のみ	三条市東裏館2-22-3	無	対象
129				柏崎支局	柏崎市, 三島郡(出雲崎町), 刈羽郡(刈羽村)	各種証明書交付事務のみ	柏崎市田中26-23	無	対象
130		新潟	新潟地方法務局	新発田支局	新潟市北区のうち旧豊栄市地域(朝日町1~4丁目, 彩野1~4丁目, 石動1・2丁目, 内島見, 内沼, 浦木, 浦ノ入, 大久保, 大瀬柳, 太田, 大月, 大迎, 岡新田, 笠柳, かぶとやま1・2丁目, 上大月, 上土地亀, 上堀田, 嘉山, 嘉山1~6丁目, 川西1~4丁目, 木崎, 葛塚, 笹山, 笹山東, 里飯野, 下大谷内, 下土地亀, 下早通, 十二, 新鼻, 須戸, 須戸1~5丁目, すみれ野4丁目, 太子堂, 高森, 高森新田, 東栄町1~3丁目, 樋ノ入, 鳥屋, 長戸, 長戸呂, 長戸呂新田, 長場, 新井郷, 灰塚, 白新町1~4丁目, 浜浦, 早通, 早通北1~6丁目, 早通南1~5丁目, 平林, 仏伝, 北陽1・2丁目, 前新田, 美里1・2丁目, 三ツ森川原, 三ツ屋, 村新田, 森下, 柳原1~7丁目, 山飯野, 横井, 横土居), 新発田市, 胎内市, 北蒲原郡(聖籠町)	各種証明書交付事務のみ	新発田市新富町1-1-20	無	対象
131				新津支局	新潟市秋葉区, 南区, 五泉市, 阿賀野市, 東蒲原郡(阿賀町)	各種証明書交付事務のみ	新潟市秋葉区新津4463-1	無	対象
132				十日町支局	十日町市, 中魚沼郡(津南町)	各種証明書交付事務のみ	十日町市本町一丁目上1-18	無	対象
133				村上支局	村上市, 岩船郡(関川村, 粟島浦村)	各種証明書交付事務のみ	村上市二之町4-16	無	対象
134				糸魚川支局	糸魚川市	各種証明書交付事務のみ	糸魚川市寺町2-8-30	無	対象
135				上越支局	上越市, 妙高市	各種証明書交付事務のみ	上越市木田2-15-7	無	対象

番号	ブロック名	対象 地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管 轄 区 域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
136		新潟	新潟地方法務局	佐渡支局	佐渡市	各種証明書交付事務のみ	佐渡市相川三町目新浜町3-3	無	対象
137				南魚沼支局	魚沼市, 南魚沼市, 南魚沼郡(湯沢町)	各種証明書交付事務のみ	南魚沼市美佐島61-9	無	対象
138	近畿	大阪	大阪法務局①	不動産登記部門	大阪市の内, 中央区, 旭区, 城東区, 鶴見区, 浪速区, 西成区	—	大阪市中央区谷町2丁目1番17号	無	対象
139				法人登記部門	—	大阪市(全区), 枚方市, 寝屋川市, 交野市, 守口市, 門真市	同上	無	対象
140				天王寺出張所	大阪市の内, 天王寺区, 生野区, 東成区, 東住吉区, 阿倍野区, 住之江区, 平野区, 住吉区	各種証明書交付事務のみ	大阪市天王寺区六万休町1番27号	無	対象
141				堺支局	堺市, 松原市, 高石市, 大阪狭山市, 富田林市, 河内長野市, 羽曳野市, 藤井寺市, 南河内郡(太子町, 河南町, 千早赤阪村), 岸和田市, 泉大津市, 貝塚市, 泉佐野市, 和泉市, 泉南市, 阪南市, 泉北郡忠岡町, 泉南郡(熊取町, 田尻町, 岬町)	堺市堺区南瓦町2番29号	無	対象	
142				富田林支局	富田林市, 河内長野市, 羽曳野市, 藤井寺市, 南河内郡(太子町, 河南町, 千早赤阪村)	各種証明書交付事務のみ	富田林市甲田1丁目7番2号	無	対象
143				岸和田支局	岸和田市, 泉大津市, 貝塚市, 泉佐野市, 和泉市, 泉南市, 阪南市, 泉北郡忠岡町, 泉南郡(熊取町, 田尻町, 岬町)	各種証明書交付事務のみ	岸和田市上野町東24番10号	無	対象
144				北出張所	大阪市の内, 都島区, 福島区, 此花区, 西区, 港区, 大正区, 西淀川区, 東淀川区, 淀川区, 北区	各種証明書交付事務のみ	大阪市北区西天満1丁目11番4号	無	対象
145				池田出張所	池田市, 豊中市, 箕面市, 豊能郡(豊能町, 能勢町)	各種証明書交付事務のみ	池田市満寿美町9番25号	無	対象
146				枚方出張所	枚方市, 寝屋川市, 交野市	各種証明書交付事務のみ	枚方市大垣内町2丁目4番6号	無	対象
147				守口出張所	守口市, 門真市	各種証明書交付事務のみ	守口市竜田通2丁目6番6号	無	対象
148				北大阪支局	吹田市, 高槻市, 茨木市, 摂津市, 三島郡島本町, 池田市, 豊中市, 箕面市, 豊能郡(豊能町, 能勢町)	吹田市, 高槻市, 茨木市, 摂津市, 三島郡島本町, 池田市, 豊中市, 箕面市, 豊能郡(豊能町, 能勢町)	茨木市中村町1番35号	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき		
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域					
149		大阪	大阪法務局②	東大阪支局	東大阪市, 大東市, 四條畷市, 八尾市, 柏原市	不動産登記管轄区域に同じ	東大阪市高井田元町2丁目8番10号	無	対象		
150		京都	京都地方法務局	不動産登記部門	京都市上京区, 中京区, 下京区, 東山区, 山科区, 左京区, 北区	—	京都市上京区荒神口通河原町東上生洲町197	無	対象		
151	法人登記部門			—	京都府全域	同上	無	対象			
152	嵯峨出張所			京都市右京区, 西京区, 向日市, 長岡京市, 乙訓郡大山崎町	各種証明交付事務のみ	京都市右京区嵯峨天龍寺車道町33-20	無	対象			
153	伏見出張所			京都市伏見区, 南区	各種証明交付事務のみ	京都市伏見区深草西浦町4丁目54	無	対象			
154	宇治支局			宇治市, 城陽市, 八幡市, 京田辺市, 久世郡久御山町, 綴喜郡井手町, 宇治田原町	各種証明交付事務のみ	宇治市宇治琵琶33-2	無	対象			
155	木津出張所			木津川市, 相楽郡笠置町, 和東町, 精華町, 南山城村	各種証明交付事務のみ	木津川市木津駅前一丁目50	無	対象			
156	園部支局			南丹市, 船井郡京丹波町, 亀岡市	各種証明交付事務のみ	南丹市園部町小山東町平成台一号17	有	対象			
157	宮津支局			宮津市, 与謝郡与謝野町, 伊根町	各種証明交付事務のみ	宮津市中ノ丁2534	無	対象			
158	京丹後支局			京丹後市	各種証明交付事務のみ	京丹後市峰山町吉原71	無	対象			
159	舞鶴支局			舞鶴市	各種証明交付事務のみ	舞鶴市西110-5	無	対象			
160	福知山支局			福知山市, 綾部市	各種証明交付事務のみ	福知山市内記10-29	無	対象			
161				兵庫	神戸地方法務局	本局	神戸市の内(中央区, 兵庫区, 灘区)	兵庫県全域	神戸市中央区波止場町1-1	無	対象
162	須磨出張所					神戸市の内(須磨区, 長田区, 垂水区)	各種証明書交付事務のみ	神戸市須磨区中落合三丁目1-7	無	対象	
163	北出張所					神戸市の内(北区)	各種証明書交付事務のみ	神戸市北区惣山町一丁目7-11	無	対象	
164	東神戸出張所	神戸市の内(東灘区), 芦屋市	各種証明書交付事務のみ			神戸市東灘区深江本町四丁目4-1	無	対象			
165	西宮支局	西宮市	各種証明書交付事務のみ			西宮市浜町7-35	無	対象			
166	伊丹支局	伊丹市, 川西市, 川辺郡猪名川町, 宝塚市	各種証明書交付事務のみ			伊丹市昆陽一丁目1-12	無	対象			

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき			
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域						
167	兵庫	神戸	神戸地方法務局	三田出張所	三田市	各種証明書交付事務のみ	三田市三田町39-6	無	対象			
168				尼崎支局	尼崎市	各種証明書交付事務のみ	尼崎市東難波町四丁目18-36	無	対象			
169				明石支局	明石市, 神戸市の内(西区), 三木市	各種証明書交付事務のみ	明石市大明石町二丁目4-25	無	対象			
170				柏原支局	丹波市, 丹波篠山市	各種証明書交付事務のみ	丹波市柏原町柏原516-1	無	対象			
171				姫路支局	姫路市, 神崎郡(神河町, 市川町, 福崎町)	各種証明書交付事務のみ	姫路市北条1丁目250	無	対象			
172				加古川支局	加古川市, 高砂市, 加古郡(稲美町, 播磨町)	各種証明書交付事務のみ	加古川市野口町良野1749	無	対象			
173				社支局	小野市, 西脇市, 加西市, 加東市, 多可郡(多可町)	各種証明書交付事務のみ	加東市社539-2	無	対象			
174				龍野支局	たつの市, 宍粟市, 相生市, 赤穂市, 揖保郡(太子町), 佐用郡(佐用町), 赤穂郡(上郡町)	各種証明書交付事務のみ	たつの市龍野町富永879-2	無	対象			
175				豊岡支局	豊岡市, 美方郡(香美町, 新温泉町)	各種証明書交付事務のみ	豊岡市寿町8-4	無	対象			
176				八鹿出張所	養父市, 朝来市	各種証明書交付事務のみ	養父市八鹿町朝倉1154-1	無	対象			
177				洲本支局	洲本市, 淡路市, 南あわじ市	各種証明書交付事務のみ	洲本市山手一丁目2-19	無	対象			
178				奈良	奈良	奈良地方法務局	本局	奈良市, 大和郡山市, 天理市, 生駒市, 山辺郡山添村, 生駒郡(斑鳩町, 平群町, 三郷町, 安堵町)	奈良県全域	奈良市高畑町552	無	対象
179							葛城支局	大和高田市, 御所市, 香芝市, 葛城市, 北葛城郡(上牧町, 王寺町, 広陵町, 河合町)	各種証明書交付事務のみ	大和高田市西町1-63	無	対象
180							桜井支局	桜井市, 宇陀市, 宇陀郡(曾爾村, 御杖村), 吉野郡(東吉野村)	各種証明書交付事務のみ	桜井市大字粟殿461-2	無	対象
181	五條支局	五條市, 吉野郡(吉野町, 大淀町, 下市町, 黒滝村, 天川村, 十津川村, 下北山村, 上北山村, 川上村)	各種証明書交付事務のみ				五條市新町3丁目3-2	無	対象			
182	橿原出張所	橿原市, 高市郡(高取町, 明日香村), 磯城郡(田原本町, 川西町, 三宅町)	各種証明書交付事務のみ				橿原市八木町1丁目6-12	無	対象			

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
183		大津	大津地方法務局	本局	大津市, 草津市, 栗東市, 守山市, 野洲市	滋賀県全域	滋賀県大津市京町三丁目1-1	有	対象
184				甲賀支局	甲賀市, 湖南市	各種証明書交付事務のみ	滋賀県甲賀市水口町水口5655	無	対象
185				彦根支局	彦根市, 豊郷町, 甲良町, 多賀町, 愛荘町	各種証明書交付事務のみ	滋賀県彦根市西今町58-3	無	対象
186				長浜支局	長浜市, 米原市	各種証明書交付事務のみ	滋賀県長浜市八幡東町253-4	無	対象
187				高島出張所	高島市	各種証明書交付事務のみ	滋賀県高島市今津町住吉一丁目3-1	無	対象
188				東近江出張所	東近江市, 近江八幡市, 日野町, 竜王町	各種証明書交付事務のみ	滋賀県東近江市八日市緑町8-17	無	対象
189				和歌山	和歌山地方法務局	本局	和歌山市, 海南市, 海草郡紀美野町	和歌山県全域	和歌山市二番丁3
190		湯浅出張所	有田市, 有田郡			各種証明書交付事務のみ	有田郡湯浅町大字湯浅2430-93	無	対象
191		岩出出張所	岩出市, 紀の川市			各種証明書交付事務のみ	岩出市西野206-7	無	対象
192		橋本支局	橋本市, 伊都郡			各種証明書交付事務のみ	橋本市東家5-2-2	無	対象
193		田辺支局	田辺市, 西牟婁郡, 日高郡みなべ町			各種証明書交付事務のみ	田辺市文里1-11-9	無	対象
194		御坊支局	御坊市, 日高郡(美浜町, 日高町, 由良町, 印南町, 日高川町)			各種証明書交付事務のみ	御坊市藺369-6	無	対象
195		新宮支局	新宮市, 東牟婁郡			各種証明書交付事務のみ	新宮市緑ヶ丘3-2-64	無	対象
196		中部	名古屋	名古屋法務局	不動産登記部門	名古屋市中区, 千種区, 東区, 北区, 西区, 中村区, 昭和区, 清須市, 北名古屋市, 西春日井郡豊山町	—	名古屋市中区三の丸2-2-1	無

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
197		名古屋	名古屋法務局	法人登記部門	—	名古屋市、一宮市、瀬戸市、半田市、春日井市、津島市、犬山市、常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、大府市、知多市、尾張旭市、岩倉市、豊明市、日進市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、あま市、長久手市、愛知郡東郷町、西春日井郡豊山町、丹羽郡大口町、丹羽郡扶桑町、海部郡大治町、海部郡蟹江町、海部郡飛島村、知多郡阿久比町、知多郡東浦町、知多郡南知多町、知多郡美浜町、知多郡武豊町	同上	無	対象
198	熱田出張所			名古屋市熱田区、瑞穂区、中川区、港区、南区、緑区、豊明市	各種証明書交付事務のみ	名古屋市熱田区神宮4-8-40	無	対象	
199	名東出張所			名古屋市名東区、守山区、天白区、日進市、長久手市、愛知郡東郷町	各種証明書交付事務のみ	名古屋市名東区社が丘4-201	無	対象	
200	春日井支局			春日井市、瀬戸市、犬山市、小牧市、尾張旭市、丹羽郡大口町、丹羽郡扶桑町	各種証明書交付事務のみ	春日井市鳥居松町4-46	有	対象	
201	津島支局			津島市、愛西市、弥富市、あま市、海部郡大治町、海部郡蟹江町、海部郡飛島村	各種証明書交付事務のみ	津島市西柳原町3-10	無	対象	
202	一宮支局			一宮市、江南市、稲沢市、岩倉市	各種証明書交付事務のみ	一宮市公園通4-17-3	無	対象	
203	半田支局			半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、知多郡阿久比町、知多郡東浦町、知多郡南知多町、知多郡美浜町、知多郡武豊町	各種証明書交付事務のみ	半田市東洋町1-12	無	対象	
204	岡崎支局			岡崎市、額田郡幸田町	岡崎市、豊橋市、豊川市、碧南市、刈谷市、豊田市、安城市、蒲郡市、知立市、高浜市、田原市、みよし市、西尾市、新城市、額田郡幸田町、北設楽郡設楽町、北設楽郡東栄町、北設楽郡豊根村	岡崎市羽根町字北乾地50-1	無	対象	
205	刈谷支局			刈谷市、碧南市、安城市、知立市、高浜市	各種証明書交付事務のみ	刈谷市若松町1-46-1	無	対象	
206	豊田支局			豊田市、みよし市	各種証明書交付事務のみ	豊田市常磐町1-105-3	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
207	名古屋	名古屋	名古屋法務局	西尾支局	西尾市	各種証明書交付事務のみ	西尾市熊味町南十五夜60	無	対象
208				豊橋支局	豊橋市, 田原市	各種証明書交付事務のみ	豊橋市大國町111	無	対象
209				豊川出張所	豊川市, 蒲都市	各種証明書交付事務のみ	豊川市金屋西町3-3	有	対象
210				新城支局	新城市, 北設楽郡設楽町, 北設楽郡東栄町, 北設楽郡豊根村	各種証明書交付事務のみ	新城市字八幡11-2	無	対象
211	三重	三重	津地方法務局	本局	津市, 亀山市	三重県全域	津市丸之内26-8	無	対象
212				鈴鹿出張所	鈴鹿市	各種証明書交付事務のみ	鈴鹿市神戸1丁目24-3	無	対象
213				四日市支局	四日市市, 三重郡(朝日町, 川越町, 菰野町)	各種証明書交付事務のみ	四日市市三栄町4-21	無	対象
214				桑名支局	桑名市, いなべ市, 桑名郡(木曾岬町), 員弁郡(東員町)	各種証明書交付事務のみ	桑名市星見ヶ丘1丁目101-2	無	対象
215				伊賀支局	伊賀市, 名張市	各種証明書交付事務のみ	伊賀市服部町3丁目117-1	無	対象
216				伊勢支局	伊勢市, 鳥羽市, 志摩市, 度会郡(度会町, 玉城町, 南伊勢町)	各種証明書交付事務のみ	伊勢市岡本1丁目1-13	無	対象
217				松阪支局	松阪市, 多気郡(多気町, 明和町, 大台町), 度会郡(大紀町)	各種証明書交付事務のみ	松阪市高町493-6	無	対象
218				熊野支局	熊野市, 南牟婁郡(御浜町, 紀宝町)	各種証明書交付事務のみ	熊野市井戸町673-7	無	対象
219				尾鷲出張所	尾鷲市, 北牟婁郡(紀北町)	各種証明書交付事務のみ	尾鷲市南陽町6-34	無	対象
220				岐阜	岐阜	岐阜地方法務局	本局	岐阜市, 羽島市, 各務原市, 山県市, 瑞穂市, 本巣市, 羽島郡(岐南町, 笠松町), 本巣郡(北方町)	岐阜県全域
221	八幡支局	郡上市	各種証明書交付事務のみ				郡上市八幡町有坂1209番地の2	無	対象
222	大垣支局	大垣市, 海津市, 養老郡(養老町), 不破郡(垂井町, 関ヶ原町), 安八郡(神戸町, 輪之内町, 安八町), 揖斐郡(揖斐川町, 池田町, 大野町)	各種証明書交付事務のみ				大垣市丸の内1丁目19番地	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
223		岐阜	岐阜地方法務局	美濃加茂支局	美濃加茂市, 可児市, 関市, 美濃市, 加茂郡(坂祝町, 富加町, 川辺町, 八百津町, 七宗町, 白川町, 東白川村), 可児郡(御嵩町), 下呂市のうち金山町	各種証明書交付事務のみ	美濃加茂市本郷町7丁目4番16号	有	対象
224				多治見支局	多治見市, 土岐市, 瑞浪市	各種証明書交付事務のみ	多治見市太平町5丁目33番地	無	対象
225				中津川支局	中津川市, 恵那市	各種証明書交付事務のみ	中津川市かやの木町4番3号	無	対象
226				高山支局	高山市, 飛騨市, 大野郡(白川村), 下呂市(金山町を除く)	各種証明書交付事務のみ	高山市花岡町2丁目55番地の16	無	対象
227	福井	福井地方法務局	本局	福井市, 大野市, 勝山市, あわら市, 坂井市, 吉田郡永平寺町	福井県全域	福井市春山1丁目1番54号(福井春山合同庁舎)	無	対象	
228			武生支局	鯖江市, 越前市, 南条郡南越前町, 今立郡池田町, 丹生郡越前町	各種証明書交付事務のみ	越前市新町9号9番地11	無	対象	
229			敦賀支局	敦賀市, 三方郡美浜町, 三方上中郡若狭町(小浜支局の管轄に属する地域を除く。)	各種証明書交付事務のみ	敦賀市松栄町7番28号(敦賀地方合同庁舎)	無	対象	
230			小浜支局	小浜市, 大飯郡高浜町, 大飯郡おおい町, 三方上中郡若狭町の内, 安賀里, 麻生野, 海士坂, 有田, 市場, 井ノ口, 瓜生, 大鳥羽, 小原, 兼田, 上野木, 上吉田, 仮屋, 熊川, 上黒田, 神谷, 河内, 無悪, 下夕中, 下野木, 下吉田, 新道, 末野, 杉山, 関, 玉置, 堤, 天徳寺, 長江, 中野木, 日笠, 三生野, 三田, 南, 三宅, 武生, 持田, 山内, 若王子, 若狭テクノバレー, 脇袋	各種証明書交付事務のみ	小浜市後瀬町7番10号(小浜地方合同庁舎)	無	対象	
231	石川	金沢地方法務局	本局	金沢市, 白山市, 野々市市, かほく市, 河北郡(津幡町, 内灘町), 能美郡(川北町)	石川県全域	金沢市新神田四丁目3番10号	無	対象	
232			小松支局	小松市, 加賀市, 能美市	各種証明書交付事務のみ	小松市日の出町一丁目120番地	無	対象	
233			七尾支局	七尾市, 羽咋市, 鹿島郡(中能登町), 羽咋郡(志賀町, 宝達志水町)	各種証明書交付事務のみ	七尾市小島町大開地3番地7	無	対象	
234			輪島支局	輪島市, 珠洲市, 鳳珠郡(能登町, 穴水町)	各種証明書交付事務のみ	輪島市鳳至町畠田99番地3	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき		
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域					
235		富山	富山地方法務局	本局	富山市, 中新川郡	富山県全域	富山市牛島新町11-7	無	対象		
236				魚津支局	魚津市, 黒部市, 滑川市, 下新川郡	各種証明書交付事務のみ	魚津市本町1-3-2	無	対象		
237				高岡支局	高岡市, 氷見市, 射水市	各種証明書交付事務のみ	高岡市中川1-5-22	無	対象		
238				砺波支局	砺波市, 小矢部市, 南砺市	各種証明書交付事務のみ	砺波市苗加353-2	無	対象		
239	中国	広島	広島法務局	本局	広島市中区, 東区, 南区, 西区, 安佐南区, 広島市安芸区, 安芸郡(海田町, 府中町, 坂町, 熊野町)	広島県全域	広島市中区上八丁堀6-30	有	対象		
240				可部出張所	広島市安佐北区, 山県郡(北広島町, 安芸太田町)	各種証明書交付事務のみ	広島市安佐北区可部南4丁目10-20	無	対象		
241				廿日市支局	廿日市市, 広島市佐伯区, 大竹市	各種証明書交付事務のみ	廿日市市新宮1丁目15-40	無	対象		
242				東広島支局	東広島市, 竹原市, 豊田郡(大崎上島町)	各種証明書交付事務のみ	東広島市西条朝日町9-11	有	対象		
243				呉支局	呉市, 江田島市	各種証明書交付事務のみ	呉市中央3丁目9-15	無	対象		
244				尾道支局	尾道市, 三原市, 世羅郡(世羅町)	各種証明書交付事務のみ	尾道市古浜町27-13	有	対象		
245				福山支局	福山市, 神石郡(神石高原町), 府中市	各種証明書交付事務のみ	福山市三吉町1丁目7-2	無	対象		
246				三次支局	三次市, 安芸高田市, 庄原市	各種証明書交付事務のみ	三次市三次町1074	無	対象		
247				山口	山口地方法務局	本局	山口市, 防府市	山口県全域	山口市中河原町6-16	有	対象
248						周南支局	周南市, 下松市, 光市	各種証明書交付事務のみ	周南市周陽2丁目8-33	無	対象
249						萩支局	萩市, 長門市, 阿武郡阿武町	各種証明書交付事務のみ	萩市平安古町599-3	無	対象
250						岩国支局	岩国市, 玖珂郡和木町	各種証明書交付事務のみ	岩国市錦見1丁目16-35	無	対象
251						下関支局	下関市	各種証明書交付事務のみ	下関市竹崎町4丁目6-1	無	対象
252						宇部支局	宇部市, 山陽小野田市, 美祢市	各種証明書交付事務のみ	宇部市新町10-33	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
253		山口	山口地方法務局	柳井出張所	柳井市, 熊毛郡田布施町, 熊毛郡平生町, 熊毛郡上関町, 周防大島町	各種証明書交付事務のみ	柳井市東土手5-1	無	対象
254		岡山	岡山地方法務局	本局	管轄区域については, 岡山地方法務局のHPでご確認ください。	岡山県全域	岡山市北区南方1丁目3-58	無	対象
255	岡山西出張所			管轄区域については, 岡山地方法務局のHPでご確認ください。	各種証明書交付事務のみ	岡山市北区西古松2丁目6-18	無	対象	
256	備前支局			備前市, 瀬戸内市, 和気郡(和気町)	各種証明書交付事務のみ	備前市東片上382	無	対象	
257	倉敷支局			倉敷市, 総社市, 都窪郡早島町	各種証明書交付事務のみ	倉敷市幸町3-46	無	対象	
258	笠岡支局			笠岡市, 井原市, 浅口市, 浅口郡(里庄町), 小田郡(矢掛町)	各種証明書交付事務のみ	笠岡市十一番町3-2	無	対象	
259	高梁支局			高梁市, 新見市, 真庭市のうち阿口, 上皆部, 上中津井, 上水田, 五名, 下皆部, 下中津井, 宮地, 山田, 加賀郡吉備中央町のうち上竹, 北, 黒土, 黒山, 岨谷, 竹荘, 田土, 豊野, 西, 納地, 宮地, 湯山, 吉川	各種証明書交付事務のみ	高梁市落合町近似500-20	無	対象	
260	津山支局			津山市, 真庭市(高梁支局管轄に属する地域を除く。), 美作市, 真庭郡(新庄村), 苫田郡(鏡野町), 勝田郡(勝央町, 奈義町), 英田郡(西粟倉村), 久米郡(久米南町, 美咲町)	各種証明書交付事務のみ	津山市田町64	有	対象	
261				鳥取	鳥取地方法務局	本局	鳥取市 岩美郡岩美町 八頭郡八頭町, 若桜町, 智頭町	鳥取県全域	鳥取市東町2丁目302
262	倉吉支局	倉吉市 東伯郡三朝町, 湯梨浜町, 北栄町, 琴浦町	各種証明書交付事務のみ			倉吉市駄経寺町2丁目15	無	対象	
263	米子支局	米子市 境港市 西伯郡大山町, 日吉津村, 南部町, 伯耆町 日野郡日野町, 江府町, 日南町	各種証明書交付事務のみ			米子市旗ヶ崎2丁目10番12号	無	対象	
264		松江	松江地方法務局	本局	松江市, 安来市	島根県全域	松江市東朝日町192番地3	無	対象
265	出雲支局			出雲市, 大田市, 雲南市, 飯石郡飯南町, 仁多郡奥出雲町	各種証明書交付事務のみ	出雲市塩治善行町13-3	有	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
266		松江	松江地方法務局	浜田支局	浜田市, 江津市, 邑智郡川本町, 邑智郡美郷町, 邑智郡邑南町	各種証明書交付事務のみ	浜田市田町116-1	無	対象
267				益田支局	益田市, 鹿足郡津和野町, 鹿足郡吉賀町	各種証明書交付事務のみ	益田市あけぼの東町4-6	無	対象
268	九州	福岡	福岡法務局	本局	福岡市東区, 博多区, 中央区, 南区, 那珂川市	福岡市, 大牟田市, 久留米市, 飯塚市, 柳川市, 八女市, 筑後 市, 大川市, 小郡市, 筑紫野市, 春日市, 大野城市, 宗像市, 太 宰府市, 古賀市, 福津市, うきは 市, 嘉麻市, 朝倉市, みやま市, 糸島市, 那珂川市, 糟屋郡宇美 町, 篠栗町, 志免町, 須恵町, 新 宮町, 久山町, 粕屋町, 嘉穂郡 桂川町, 朝倉郡筑前町, 東峰 村, 三井郡大刀洗町, 三潯郡大 木町, 八女郡広川町	福岡市中央区舞鶴3-5-25	無	対象
269	西新出張所			福岡市早良区, 城南区, 西区, 糸島市	各種証明書交付事務のみ	福岡市早良区祖原14-15	無	対象	
270	粕屋出張所			糟屋郡粕屋町, 志免町, 宇美町, 須 恵町, 篠栗町, 久山町	各種証明書交付事務のみ	糟屋郡粕屋町長者原東6-15-1	無	対象	
271	福岡出張所			宗像市, 古賀市, 福津市, 糟屋郡新宮町	各種証明書交付事務のみ	福津市手光南2-3-28	無	対象	
272	筑紫支局			筑紫野市, 大野城市, 太宰府市, 春日市	各種証明書交付事務のみ	筑紫野市二日市中央5-14-7	無	対象	
273	朝倉支局			朝倉市, 朝倉郡筑前町, 東峰村	各種証明書交付事務のみ	朝倉市菩提寺480-6	無	対象	
274	飯塚支局			飯塚市, 嘉麻市, 嘉穂郡桂川町	各種証明書交付事務のみ	飯塚市芳雄町13-6	無	対象	
275	久留米支局			久留米市, 小郡市, うきは市, 三井郡大刀洗町	各種証明書交付事務のみ	久留米市城南町21-5	有	対象	
276	直方支局			直方市, 宮若市, 鞍手郡鞍手町, 小竹町	各種証明書交付事務のみ	直方市新町2-1-24	無	対象	
277	柳川支局			柳川市, 大牟田市, 大川市, みやま 市, 三潯郡(大木町)	各種証明書交付事務のみ	柳川市一新町1-9	有	対象	
278	八女支局			八女市, 筑後市, 八女郡広川町	各種証明書交付事務のみ	八女市稲富127	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
279	福岡	福岡	福岡法務局	北九州支局	北九州市小倉北区, 小倉南区, 戸畑区, 門司区	北九州市, 直方市, 田川市, 行橋市, 豊前市, 中間市, 宮若市, 遠賀郡芦屋町, 水巻町, 岡垣町, 遠賀町, 鞍手郡鞍手町, 小竹町, 田川郡川崎町, 香春町, 福智町, 糸田町, 添田町, 赤村, 大任町, 京都郡苅田町, みやこ町, 築上郡築上町, 吉富町, 上毛町	北九州市小倉北区城内5-1	無	対象
280				八幡出張所	北九州市若松区, 八幡東区, 八幡西区, 中間市, 遠賀郡芦屋町, 水巻町, 岡垣町, 遠賀町	各種証明書交付事務のみ	北九州市八幡西区樋口町7-1	無	対象
281				行橋支局	行橋市, 豊前市, 京都郡苅田町, みやこ町, 築上郡築上町, 吉富町, 上毛町	各種証明書交付事務のみ	行橋市大橋2-22-10	無	対象
282				田川支局	田川市, 田川郡川崎町, 香春町, 福智町, 糸田町, 添田町, 赤村, 大任町	各種証明書交付事務のみ	田川市中央町4-20	無	対象
283	佐賀	佐賀	佐賀地方法務局	本局	佐賀市, 多久市, 小城市, 神埼市	佐賀市, 多久市, 小城市, 神埼市, 武雄市, 鹿島市, 嬉野市, 杵島郡(白石町, 江北町, 大町町), 藤津郡(太良町), 鳥栖市, 三養基郡(みやき町, 上峰町, 基山町), 神埼郡(吉野ヶ里町), 伊万里市, 西松浦郡(有田町), 唐津市, 東松浦郡(玄海町)	佐賀市城内2-10-20	無	対象
284				鳥栖出張所	鳥栖市, 三養基郡(みやき町, 上峰町, 基山町), 神埼郡(吉野ヶ里町)	各種証明書交付事務のみ	鳥栖市秋葉町3-26-1	無	対象
285				武雄支局	武雄市, 鹿島市, 嬉野市, 杵島郡(白石町, 江北町, 大町町), 藤津郡(太良町)	各種証明書交付事務のみ	武雄市武雄町大字昭和832	無	対象
286				伊万里支局	伊万里市, 西松浦郡(有田町)	各種証明書交付事務のみ	伊万里市立花町1542-14	無	対象
287				唐津支局	唐津市, 東松浦郡(玄海町)	各種証明書交付事務のみ	唐津市千代田町2109-63	無	対象
288	長崎	長崎	長崎地方法務局	本局	長崎市, 西彼杵郡(時津町, 長与町)	長崎県全域	長崎市万才町8-16	無	対象
289				諫早支局	諫早市, 大村市, 雲仙市	各種証明書交付事務のみ	諫早市幸町4-12	有	対象
290				島原支局	島原市, 南島原市	各種証明書交付事務のみ	島原市城内一丁目1204	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
291	長崎	長崎	長崎地方法務局	佐世保支局	佐世保市, 西海市, 東彼杵郡(東彼杵町, 川棚町, 波佐見町) 北松浦郡(佐々町, 小値賀町) 南松浦郡新上五島町	各種証明書交付事務のみ	佐世保市木場田町2-19	無	対象
292				平戸支局	平戸市, 松浦市	各種証明書交付事務のみ	平戸市岩の上町1509-7	無	対象
293				壱岐支局	壱岐市	各種証明書交付事務のみ	壱岐市郷ノ浦町本村触624-2	無	対象
294				五島支局	五島市	各種証明書交付事務のみ	五島市紺屋町1-1	無	対象
295				対馬支局	対馬市	各種証明書交付事務のみ	対馬市厳原町東里341-42	無	対象
296	大分	大分	大分地方法務局	本局	大分市, 別府市, 由布市, 臼杵市	大分県全域	大分市荷揚町7番5号	有	対象
297				杵築支局	杵築市, 国東市, 速見郡日出町	各種証明書交付事務のみ	杵築市大字杵築665番地137	無	対象
298				佐伯支局	佐伯市, 津久見市	各種証明書交付事務のみ	佐伯市野岡町二丁目13番25号	無	対象
299				竹田支局	竹田市, 豊後大野市	各種証明書交付事務のみ	竹田市大字会々1525番地8	無	対象
300				中津支局	中津市	各種証明書交付事務のみ	中津市大字中殿550番地20	無	対象
301				宇佐支局	宇佐市, 豊後高田市, 東国東郡姫島村	各種証明書交付事務のみ	宇佐市大字上田1055番地1	無	対象
302				日田支局	日田市, 玖珠郡(九重町, 玖珠町)	各種証明書交付事務のみ	日田市田島二丁目11番46号	無	対象
303				熊本	熊本	熊本地方法務局	本局	熊本市, 上益城郡(益城町, 御船町, 嘉島町, 甲佐町, 山都町)	熊本県全域
304	玉名支局	玉名市, 荒尾市, 玉名郡(玉東町, 和水町, 長洲町, 南関町)	各種証明書交付事務のみ				玉名市岩崎273	無	対象
305	山鹿支局	山鹿市	各種証明書交付事務のみ				山鹿市山鹿970	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき		
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域					
306	熊本	熊本	熊本地方法務局	阿蘇大津支局	阿蘇市, 菊池市, 合志市, 菊池郡(大津町, 菊陽町), 阿蘇郡(南小国町, 小国町, 産山村, 高森町, 西原村, 南阿蘇村)	各種証明書交付事務のみ	菊池郡大津町引水710-5	無	対象		
307				宇土支局	宇土市, 宇城市, 下益城郡(美里町)	各種証明書交付事務のみ	宇土市北段原町15	無	対象		
308				八代支局	八代市, 水俣市, 八代郡(氷川町), 葦北郡(芦北町, 津奈木町)	各種証明書交付事務のみ	八代市西松江城町11-11	無	対象		
309				人吉支局	人吉市, 球磨郡(錦町, 相良村, 山江村, 球磨村, 五木村, 多良木町, あさぎり町, 湯前町, 水上村)	各種証明書交付事務のみ	人吉市寺町2-2	無	対象		
310				天草支局	天草市, 上天草市, 天草郡(苓北町)	各種証明書交付事務のみ	天草市諏訪町14-35	無	対象		
311			鹿児島	鹿児島	鹿児島地方方法務局	本局	鹿児島市, 指宿市, 日置市, 鹿児島郡(三島村, 十島村)	鹿児島県全域	鹿児島市鴨池新町1番2号	無	対象
312						霧島支局	霧島市, 伊佐市, 始良市, 始良郡(湧水町)	各種証明書交付事務のみ	霧島市国分中央3丁目42番1号	無	対象
313						知覧支局	南九州市	各種証明書交付事務のみ	南九州市知覧町郡5405番地	無	対象
314						川内支局	薩摩川内市, いちき串木野市, 薩摩郡(さつま町)	各種証明書交付事務のみ	薩摩川内市若葉町4番24号(川内地方合同庁舎)	無	対象
315						鹿屋支局	鹿屋市, 垂水市, 肝属郡(東串良町, 錦江町, 南大隅町, 肝付町)	各種証明書交付事務のみ	鹿屋市西原4丁目5番1号(鹿屋合同庁舎)	無	対象
316	奄美支局	奄美市, 大島郡(大和村, 宇検村, 瀬戸内町, 龍郷町, 喜界町, 徳之島町, 天城町, 伊仙町, 和泊町, 知名町, 与論町)				各種証明書交付事務のみ	奄美市名瀬入舟町23番1号	有	対象		
317	種子島出張所	西之表市, 熊毛郡のうち, 中種子町, 南種子町				各種証明書交付事務のみ	西之表市西之表16314番地6	無	対象		
318	南さつま出張所	南さつま市, 枕崎市				各種証明書交付事務のみ	南さつま市加世田本町50番地19	無	対象		
319	出水出張所	出水市, 阿久根市, 出水郡(長島町)				各種証明書交付事務のみ	出水市緑町36番1号	無	対象		

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
320		鹿児島	鹿児島地方法務局	曾於出張所	曾於市, 志布志市, 曾於郡(大崎町)	各種証明書交付事務のみ	曾於市大隅町岩川6491番地2(大隅合同庁舎)	無	対象
321		宮崎	宮崎地方法務局	本局	宮崎市, 東諸県郡(国富町, 綾町)	(宮崎県全域) 宮崎市, 東諸県郡(国富町, 綾町), 日向市, 東臼杵郡(門川町, 美郷町, 諸塚村, 椎葉村), 西都市, 児湯郡(新富町, 高鍋町, 木城町, 川南町, 都農町, 西米良村), 延岡市, 西臼杵郡(高千穂町, 日之影町, 五ヶ瀬町), 都城市, 北諸県郡三股町, 日南市, 串間市, 小林市, えびの市, 西諸県郡(高原町)	宮崎市別府町1番1号	無	対象
322	都城支局			都城市, 北諸県郡(三股町)	各種証明書交付事務のみ	都城市上町2街区11号	無	対象	
323	延岡支局			延岡市, 西臼杵郡(高千穂町, 日之影町, 五ヶ瀬町), 日向市, 東臼杵郡(門川町, 美郷町, 諸塚村, 椎葉村)	各種証明書交付事務のみ	延岡市大貫町1丁目2915番地	無	対象	
324	日南支局			日南市, 串間市	各種証明書交付事務のみ	日南市鉄肥3丁目6番2号(日南法務合同庁舎)	無	対象	
325	高鍋出張所			西都市, 児湯郡(新富町, 高鍋町, 木城町, 川南町, 都農町, 西米良村)	各種証明書交付事務のみ	児湯郡高鍋町大字上江字高月8340番地(高鍋合同庁舎)	無	対象	
326	小林出張所			小林市, えびの市, 西諸県郡(高原町)	各種証明書交付事務のみ	小林市大字細野266番地1	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
327	那覇	那覇	那覇地方法務局	本局	那覇市, 糸満市, 豊見城市, 南城市, 南風原町, 与那原町, 八重瀬町, 久米島町, 西原町, 渡嘉敷村, 粟国村, 座間味村, 渡名喜村, 南大東村, 北大東村	那覇市, 糸満市, 豊見城市, 南城市, 沖繩市, うるま市, 名護市, 宮古島市, 石垣市, 宜野湾市, 浦添市, 南風原町, 与那原町, 八重瀬町, 久米島町, 西原町, 本部町, 金武町, 竹富町, 与那国町, 北谷町, 嘉手納町, 渡嘉敷村, 粟国村, 座間味村, 渡名喜村, 南大東村, 北大東村, 国頭村, 大宜味村, 東村, 今帰仁村, 恩納村, 宜野座村, 伊江村, 伊平屋村, 伊是名村, 多良間村, 読谷村, 北中城村, 中城村	那覇市樋川1-15-15	無	対象
328				沖縄支局	沖縄市, うるま市	各種証明書交付事務のみ	沖縄市知花6-7-5	無	対象
329				名護支局	名護市, 本部町, 金武町, 国頭村, 大宜味村, 東村, 今帰仁村, 恩納村, 宜野座村, 伊江村, 伊平屋村, 伊是名村	各種証明書交付事務のみ	名護市字宮里452-3	無	対象
330				宮古島支局	宮古島市, 多良間村	各種証明書交付事務のみ	宮古島市平良字下里1016	無	対象
331				石垣支局	石垣市, 竹富町, 与那国町	各種証明書交付事務のみ	石垣市字登野城55-4	無	対象
332				宜野湾出張所	宜野湾市, 浦添市, 北谷町, 嘉手納町, 読谷村, 北中城村, 中城村	各種証明書交付事務のみ	宜野湾市伊佐4-1-20	無	対象
333				東北	宮城	仙台法務局	本局	仙台市, 富谷市, 黒川郡大和町, 大郷町, 大衡村	宮城県全域
334	塩竈支局	塩竈市, 多賀城市, 宮城郡松島町, 七ヶ浜町, 利府町	各種証明書交付事務のみ				塩竈市袖野田町3-20	無	対象
335	大河原支局	白石市, 角田市, 刈田郡蔵王町, 七ヶ宿町, 柴田郡大河原町, 村田町, 柴田町, 川崎町, 伊具郡丸森町	各種証明書交付事務のみ				柴田郡大河原町字錦町1-1	無	対象
336	古川支局	大崎市, 栗原市, 加美郡加美町, 色麻町, 遠田郡涌谷町, 美里町	各種証明書交付事務のみ				大崎市古川旭六丁目3-1	有	対象
337	石巻支局	石巻市, 東松島市, 牡鹿郡女川町	各種証明書交付事務のみ				石巻市恵み野六丁目5-6	無	対象
338	登米支局	登米市	各種証明書交付事務のみ				登米市登米町寺池桜小路70-2	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
339		宮城	仙台法務局	気仙沼支局	気仙沼市, 本吉郡南三陸町	各種証明書交付事務のみ	気仙沼市河原田2丁目2-20 NTT気仙沼ビル1階	無	対象
340				名取出張所	名取市, 岩沼市, 亶理郡亶理町, 山元町	各種証明書交付事務のみ	名取市増田字柳田570-2	無	対象
341	福島	福島	福島地方法務局	本局	福島市, 伊達市, 伊達郡桑折町, 国見町, 川俣町	福島県全域	福島市霞町1-46	無	対象
342				相馬支局	相馬市, 南相馬市, 相馬郡新地町, 飯舘村	各種証明書交付事務のみ	相馬市塚ノ町一丁目12-1	有	対象
343				郡山支局	郡山市, 須賀川市, 田村市, 石川郡玉川村, 平田村, 岩瀬郡鏡石町, 天栄村, 田村郡三春町, 小野町	各種証明書交付事務のみ	郡山市希望ヶ丘31-26 郡山第2法務総合 庁舎	有	対象
344				白河支局	白河市, 西白河郡西郷村, 泉崎村, 中島村, 矢吹町, 東白川郡棚倉町, 鮫川村, 塙町, 矢祭町, 石川郡石川町, 浅川町, 古殿町	各種証明書交付事務のみ	白河市郭内1-136	無	対象
345				若松支局	会津若松市, 喜多方市, 耶麻郡磐 梯町, 猪苗代町, 西会津町, 北塩原 村, 大沼郡会津美里町, 三島町, 金 山町, 昭和村, 河沼郡会津坂下町, 柳津町, 湯川村	各種証明書交付事務のみ	会津若松市追手町6-11	有	対象
346				いわき支局	いわき市	各種証明書交付事務のみ	いわき市平字堂根町4-11	無	対象
347				二本松出張所	二本松市, 本宮市, 安達郡大玉村	各種証明書交付事務のみ	二本松市若宮二丁目165-8	無	対象
348				田島出張所	南会津郡南会津町, 下郷町, 檜枝 岐村, 只見町	各種証明書交付事務のみ	南会津郡南会津町田島字寺前甲2869	無	対象
349				富岡出張所	双葉郡富岡町, 広野町, 楡葉町, 大 熊町, 川内村, 浪江町, 双葉町, 葛 尾村	各種証明書交付事務のみ	いわき市平字堂根町4-11 (福島地方法務局いわき支局内)	無	対象
350				山形	山形	山形地方法務局	本局	山形市, 上山市, 天童市, 東村山郡 (山辺町, 中山町)	山形県全域
351	寒河江支局	寒河江市, 西村山郡(河北町, 西川 町, 朝日町, 大江町)	各種証明書交付事務のみ				寒河江市八幡町7-12	無	対象
352	新庄支局	新庄市, 最上郡(金山町, 最上町, 舟形町, 真室川町, 大蔵村, 鮭川 村, 戸沢村)	各種証明書交付事務のみ				新庄市松町11-1	無	対象

番号	ブロック名	対象 地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管 轄 区 域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
353		山形	山形地方法務局	米沢支局	米沢市, 長井市, 南陽市, 東置賜郡(高畠町, 川西町), 長井市, 西置賜郡(小国町, 白鷹町, 飯豊町)	各種証明書交付事務のみ	米沢市金池7-4-33	有	対象
354				鶴岡支局	鶴岡市, 東田川郡の内 三川町	各種証明書交付事務のみ	鶴岡市大塚町17-27	無	対象
355				酒田支局	酒田市, 東田川郡の内 庄内町, 飽海郡(遊佐町)	各種証明書交付事務のみ	酒田市上安町1-6-1	無	対象
356				村山出張所	村山市, 東根市, 尾花沢市, 北村山郡(大石田町)	各種証明書交付事務のみ	村山市楯岡楯2-28	無	対象
357		岩手	盛岡地方法務局	本局	盛岡市, 八幡平市, 滝沢市, 岩手郡 雫石町, 岩手町, 葛巻町, 紫波郡紫波町, 矢巾町	岩手県全域	盛岡市盛岡駅西通一丁目9番15号	無	対象
358				花巻支局	花巻市, 遠野市, 北上市, 和賀郡西和賀町	各種証明書交付事務のみ	花巻市不動町1丁目1番地1	無	対象
359				二戸支局	二戸市, 久慈市, 九戸郡軽米町, 野田村, 九戸村, 洋野町, 二戸郡一戸町	各種証明書交付事務のみ	二戸市石切所字荷渡6番地1	有	対象
360				宮古支局	宮古市, 釜石市, 下閉伊郡山田町, 岩泉町, 田野畑村, 普代村, 上閉伊郡大槌町	各種証明書交付事務のみ	宮古市小山田1丁目1番1号	有	対象
361				水沢支局	奥州市, 一関市, 胆沢郡金ヶ崎町, 西磐井郡平泉町	各種証明書交付事務のみ	奥州市水沢字多賀97番地	有	対象
362				大船渡出張所	大船渡市, 陸前高田市, 気仙郡住田町	各種証明書交付事務のみ	大船渡市盛町字津野沢8番地1	無	対象
363		秋田	秋田地方法務局	本局	秋田市, 男鹿市, 湯上市, 南秋田郡(五城目町, 八郎潟町, 井川町, 大潟村)	秋田県全域	秋田市山王七丁目1-3	無	対象
364				能代支局	能代市, 山本郡(八峰町, 藤里町, 三種町)	各種証明書交付事務のみ	能代市大町5-36	無	対象
365				本荘支局	由利本荘市, にかほ市	各種証明書交付事務のみ	由利本荘市給人町17	無	対象
366				大館支局	大館市, 北秋田市, 鹿角市, 北秋田郡上小阿仁村, 鹿角郡小坂町	各種証明書交付事務のみ	大館市柄沢字狐台7-73	無	対象
367				大曲支局	大仙市, 仙北市, 横手市, 仙北郡美郷町, 湯沢市, 雄勝郡(羽後町, 東成瀬村)	各種証明書交付事務のみ	大仙市大曲住吉町1-45	有	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
368	青森	青森	青森地方法務局	本局	青森市, 東津軽郡(外ヶ浜町, 蓬田村, 今別町, 平内町)	青森県全域	青森市長島1-3-5(青森第二合同庁舎)	無	対象
369				むつ支局	むつ市, 上北郡の内, 横浜町, 下北郡(大間町, 東通村, 風間浦村, 佐井村)	各種証明書交付事務のみ	むつ市金谷2-6-15(下北合同庁舎)	無	対象
370				五所川原支局	五所川原市, つがる市, 北津軽郡(鶴田町, 板柳町, 中泊町), 西津軽郡(簗ヶ沢町, 深浦町)	各種証明書交付事務のみ	五所川原市大字唐笠柳字藤巻507-10	無	対象
371				弘前支局	弘前市, 黒石市, 平川市, 中津軽郡(西目屋村), 南津軽郡(大鰐町, 藤崎町, 田舎館村)	各種証明書交付事務のみ	弘前市大字早稲田3-1-1	無	対象
372				八戸支局	八戸市, 三戸郡(三戸町, 南部町, 田子町, 五戸町, 新郷村, 階上町)	各種証明書交付事務のみ	八戸市根城9-13-9(八戸合同庁舎)	無	対象
373				十和田支局	十和田市, 三沢市, 上北郡の内, 野辺地町, 六ヶ所村, 七戸町, 東北町, おいらせ町, 六戸町	各種証明書交付事務のみ	十和田市西二番町14-12(十和田奥入瀬合同庁舎)	無	対象
374	北海道	札幌	札幌法務局	本局	札幌市中央区	札幌市全区, 石狩市, 北広島市, 江別市, 恵庭市, 千歳市, 岩見沢市, 三笠市, 美唄市, 夕張市, 滝川市, 砂川市, 歌志内市, 芦別市, 赤平市, 室蘭市, 登別市, 伊達市, 苫小牧市, 小樽市, 石狩郡当別町, 新篠津村, 樺戸郡月形町, 新十津川町, 浦臼町, 夕張郡長沼町, 由仁町, 栗山町, 空知郡南幌町, 奈井江町, 上砂川町, 雨竜郡雨竜町, 虻田郡洞爺湖町, 豊浦町, 倶知安町, 京極町, 二セコ町, 留寿都村, 真狩村, 喜茂別町, , 有珠郡壮瞥町, 白老郡白老町, 勇払郡厚真町, 安平町, むかわ町, 浦河郡浦河町, 様似郡様似町, 幌泉郡えりも町, 新冠郡新冠町, 沙流郡平取町, 日高町, 日高郡新ひだか町, 余市郡余市町, 仁木町, 赤井川村, 古平郡古平町, 積丹郡積丹町, , 磯谷郡蘭越町, 岩内郡岩内町, 共和町, 古宇郡泊村, 神恵内村	札幌市北区北8条西2丁目1番1	有	対象
375	岩見沢支局			岩見沢市, 三笠市, 美唄市, 夕張市, 樺戸郡月形町, 夕張郡長沼町, 由仁町, 栗山町, 空知郡南幌町	各種証明書交付事務のみ	岩見沢市有明町南1-12	無	対象	

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
376		札幌	札幌法務局	滝川支局	滝川市, 砂川市, 歌志内市, 芦別市, 赤平市, 樺戸郡新十津川町, 浦臼町, 雨竜郡雨竜町, 空知郡奈井江町, 上砂川町	各種証明書交付事務のみ	滝川市緑町1丁目6番1号	無	対象
377				室蘭支局	室蘭市, 登別市, 伊達市, 有珠郡壮瞥町, 虻田郡洞爺湖町, 豊浦町	各種証明書交付事務のみ	室蘭市入江町1番地13	無	対象
378				苫小牧支局	苫小牧市, 白老郡白老町, 勇払郡厚真町, 安平町, むかわ町	各種証明書交付事務のみ	苫小牧市旭町3丁目3番7号	無	対象
379				日高支局	浦河郡浦河町, 様似郡様似町, 幌泉郡えりも町, 新冠郡新冠町, 沙流郡平取町, 日高町, 日高郡新ひだか町	各種証明書交付事務のみ	日高郡新ひだか町静内こうせい町2丁目4番1号	有	対象
380				小樽支局	小樽市, 余市郡余市町, 仁木町, 赤井川村, 古平郡古平町, 積丹郡積丹町	各種証明書交付事務のみ	小樽市港町5番2号	無	対象
381				倶知安支局	虻田郡倶知安町, 京極町, ニセコ町, 留寿都村, 真狩村, 喜茂別町, 磯谷郡蘭越町, 岩内郡岩内町, 共和町, 古宇郡泊村, 神恵内村	各種証明書交付事務のみ	虻田郡倶知安町南1条東3丁目1番地	無	対象
382				南出張所	札幌市豊平区, 南区, 清田区	各種証明書交付事務のみ	札幌市豊平区平岸1条22丁目2番25号	無	対象
383				北出張所	札幌市北区, 東区, 石狩市	各種証明書交付事務のみ	札幌市北区北31条西7丁目1番1号	無	対象
384				西出張所	札幌市西区, 手稲区	各種証明書交付事務のみ	札幌市西区発寒4条1丁目1番1号	無	対象
385				白石出張所	札幌市白石区, 厚別区, 北広島市	各種証明書交付事務のみ	札幌市白石区本通1丁目北4番2号	無	対象
386				江別出張所	江別市, 石狩郡当別町, 新篠津村	各種証明書交付事務のみ	江別市元町34番地1	無	対象
387				恵庭出張所	恵庭市, 千歳市	各種証明書交付事務のみ	恵庭市京町2番地	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
388		函館	函館地方法務局	本局	函館市、北斗市、上磯郡(木古内町、知内町)、松前郡(松前町、福島町)、亀田郡(七飯町)、茅部郡(鹿部町、森町)、檜山郡(江差町、上ノ国町、厚沢部町)爾志郡(乙部町)、奥尻郡(奥尻町)、寿都郡(寿都町、黒松内町)、島牧郡(島牧村)、二世郡(八雲町)、山越郡(長万部町)、瀬棚郡(今金町)、久遠郡(せたな町)	函館市新川町25番18号	無	対象	
389				八雲支局	茅部郡の内(森町)、二世郡(八雲町)、山越郡(長万部町)、久遠郡(せたな町)、瀬棚郡(今金町)、寿都郡(寿都町、黒松内町)、島牧郡(島牧村)	各種証明書交付事務のみ	二世郡八雲町相生町108番地8	無	対象
390		旭川	旭川地方法務局	本局	旭川市、深川市、富良野市、上川郡鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、空知郡上富良野町、中富良野町、南富良野町、勇払郡占冠村、雨竜郡妹背牛町、秩父別町、幌加内町、沼田町、北竜町	旭川市、深川市、富良野市、上川郡鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、空知郡上富良野町、中富良野町、南富良野町、勇払郡占冠村、雨竜郡妹背牛町、秩父別町、幌加内町、沼田町、北竜町	旭川市宮前1条3丁目3番15号	無	対象
391				名寄支局	名寄市、士別市、上川郡下川町、剣淵町、和寒町、中川郡美深町、音威子府村、中川町、枝幸郡枝幸町、浜頓別町、中頓別町	各種証明書交付事務のみ	名寄市西1条南11丁目1番地5	無	対象
392				稚内支局	稚内市、宗谷郡猿払村、天塩郡遠別町、天塩町、豊富町、幌延町、利尻郡利尻町、利尻富士町、礼文郡礼文町	各種証明書交付事務のみ	稚内市末広5丁目6番1号	無	対象

番号	ブロック名	対象地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管轄区域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
393		釧路	釧路地方法務局	本局	釧路市, 釧路郡釧路町, 白糠郡白糠町, 阿寒郡鶴居村, 川上郡弟子屈町, 標茶町, 厚岸郡厚岸町, 浜中町	不動産登記管轄に同じ	釧路市幸町10丁目3番地	無	対象外
394				帯広支局	帯広市, 河東郡音更町, 上士幌町, 士幌町, 鹿追町, 上川郡清水町, 新得町, 中川郡幕別町, 豊頃町, 池田町, 本別町, 河西郡芽室町, 中札内村, 更別村, 十勝郡浦幌町, 広尾郡大樹町, 広尾町, 足寄郡陸別町, 足寄町	不動産登記管轄に同じ	帯広市東5条南9丁目1番地1	無	対象外
395				北見支局	北見市, 網走市, 網走郡美幌町, 津別町, 大空町, 常呂郡訓子府町, 置戸町, 佐呂間町, 紋別郡遠軽町, 湧別町, 斜里郡斜里町, 清里町, 小清水町	不動産登記管轄に同じ	北見市高砂町14番14号	有	対象
396				中標津出張所	標津郡中標津町, 標津町, 目梨郡羅臼町, 野付郡別海町	不動産登記管轄に同じ	標津郡中標津町東9条北1丁目9番地1	無	対象
397	四国	香川	高松法務局	本局	高松市, 小豆郡(土庄町, 小豆島町), 木田郡(三木町), 香川郡(直島町), 綾歌郡の内, 綾川町	香川県全域	高松市丸の内1-1	有	対象
398				寒川出張所	さぬき市, 東かがわ市	各種証明書交付事務のみ	さぬき市寒川町神前1641-1	無	対象
399				丸亀支局	丸亀市, 善通寺市, 坂出市, 綾歌郡の内, 宇多津町, 仲多度郡(多度津町, 琴平町, まんのう町)	各種証明書交付事務のみ	丸亀市大手町3丁目1-1	有	対象
400				観音寺支局	観音寺市, 三豊市	各種証明書交付事務のみ	観音寺市坂本町5丁目19-11	無	対象
401	徳島	徳島	徳島地方法務局	本局	徳島市, 小松島市, 鳴門市, 吉野川市, 阿波市, 名東郡(佐那河内村), 名西郡(石井町, 神山町), 勝浦郡(勝浦町, 上勝町), 板野郡(松茂町, 北島町, 上板町, 藍住町, 板野町)	徳島県全域	徳島市徳島町城内6番地6 (徳島地方合同庁舎)	有	対象
402				阿南支局	阿南市 那賀郡(那賀町) 海部郡(美波町, 牟岐町, 海陽町)	各種証明書交付事務のみ	阿南市日開野町谷田497番地2	無	対象
403				美馬支局	美馬市, 三好市 美馬郡(つるぎ町) 三好郡(東みよし町)	各種証明書交付事務のみ	美馬市脇町大字猪尻字八幡神社下南125番地1	無	対象

番号	ブロック名	対象 地区名	法務局名 (入札単位)	登記所名	管 轄 区 域		登記所所在地	登記所外 証明書 発行請求機	印紙 売りさばき
					不動産登記管轄区域	商業・法人登記管轄区域			
404		高知	高知地方法務局	本局	高知市, 土佐市, 吾川郡いの町, 仁淀川町 高岡郡の内(日高村, 佐川町, 越知 町)	高知県全域	高知市栄田町二丁目2-10 高知よさこい咲都合同庁舎	無	対象
405	香美支局			南国市 香美市 香南市 長岡郡大豊町, 本山町 土佐郡土佐町, 大川村	各種証明書交付事務のみ	香美市土佐山田町旭町一丁目 4-10 土佐山田地方合同庁舎	無	対象	
406	須崎支局			須崎市 高岡郡の内(中土佐町, 四万十町, 禰原町, 津野町)	各種証明書交付事務のみ	須崎市青木町1-4 須崎第2地方合同庁舎	無	対象	
407	安芸支局			室戸市 安芸市 安芸郡東洋町, 奈半利町, 田野町, 安田町, 北川村, 馬路村, 芸西村	各種証明書交付事務のみ	安芸市矢ノ丸二丁目1-6 安芸地方合同庁舎	無	対象	
408	四万十支局			四万十市 土佐清水市 宿毛市 幡多郡黒潮町, 大月町, 三原村	各種証明書交付事務のみ	四万十市右山五月町3-12 中村地方合同庁舎	無	対象	
409				愛媛	松山地方法務局	本局	松山市(砥部出張所の管轄に属する 地域を除く)、伊予市、伊予郡の内、 松前町	愛媛県全域	松山市宮田町188番地6
410	砥部出張所	松山市の一部、東温市、伊予郡の 内、砥部町、上浮穴郡久万高原町	各種証明書交付事務のみ			伊予郡砥部町原町171番地1	無	対象	
411	大洲支局	大洲市、八幡浜市、西予市、喜多郡 内子町、西宇和郡伊方町	各種証明書交付事務のみ			大洲市東若宮2番地8	無	対象	
412	西条支局	西条市、新居浜市	各種証明書交付事務のみ			西条市明屋敷168番地1	有	対象	
413	四国中央支局	四国中央市	各種証明書交付事務のみ			四国中央市三島中央5丁目4番31号	無	対象	
414	今治支局	今治市、越智郡上島町	各種証明書交付事務のみ			今治市旭町1丁目3番地3	無	対象	
415	宇和島支局	宇和島市、北宇和郡(鬼北町、松野 町)、南宇和郡愛南町	各種証明書交付事務のみ			宇和島市天神町4番40号	無	対象	

登記所外証明書発行請求機設置場所一覧

(令和元年7月1日現在)

番号	対象登記所	登記所外証明書発行請求機設置場所	所在地	取扱時間	地図 図面
1	東京法務局渋谷出張所	目黒区役所	目黒区上目黒2-19-15	9:00~17:00	○
2	東京法務局府中支局	武蔵野商工会館	武蔵野市吉祥寺本町1-10-7	9:00~17:00	
3	東京法務局府中支局	多摩センター駅前広場管理棟2階	多摩市落合1-40-2	9:00~17:00	
4	横浜地方法務局西湘二宮支局	秦野市役所	秦野市桜町1-3-2	9:00~16:30	
5	横浜地方法務局西湘二宮支局	小田原市役所	小田原市荻窪300	9:00~16:30	
6	横浜地方法務局西湘二宮支局	平塚市役所	平塚市浅間町9-1	9:00~16:30	○
7	横浜地方法務局相模原支局	津久井総合事務所(旧津久井町役場)	相模原市緑区中野633	9:00~16:30	
8	さいたま地方法務局本局	さいたま市プラザノース(北区役所併設)	さいたま市北区宮原町1-852-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
9	さいたま地方法務局本局	岩槻駅東口コミュニティセンター(ワッツ西館)	さいたま市岩槻区本町3-1-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
10	さいたま地方法務局本局	戸田市役所	戸田市上戸田1-18-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
11	千葉地方法務局柏支局	野田市役所	野田市鶴奉7-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
12	水戸地方法務局本局	笠間市役所	笠間市中央3-2-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
13	水戸地方法務局本局	ひたちなか市役所那珂湊支所	ひたちなか市和田町2-12-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
14	水戸地方法務局土浦支局	石岡市役所	石岡市石岡1-1-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
15	水戸地方法務局下妻支局	古河市役所古河庁舎	古河市長谷町38-18	9:00~12:00 13:00~16:30	
16	水戸地方法務局下妻支局	坂東市役所	坂東市岩井4365番地	9:00~12:00 13:00~16:30	
17	宇都宮地方法務局本局	鹿沼市役所	鹿沼市今宮町1688-1	9:00~12:00 13:00~16:30	
18	宇都宮地方法務局大田原支局	那須塩原市役所	那須塩原市共墾社108-2	9:00~12:00 13:00~16:30	

番号	対象登記所	登記所外証明書発行請求機設置場所	所在地	取扱時間		地図 図面
19	宇都宮地方法務局足利支局	佐野市役所	佐野市高砂町1	9:00~12:00	13:00~16:30	
20	前橋地方法務局高崎支局	藤岡市役所	藤岡市中栗須327	9:00~12:00	13:00~16:30	
21	前橋地方法務局太田支局	館林市役所	館林市城町1-1	9:00~12:00	13:00~16:30	
22	静岡地方法務局沼津支局	裾野市役所	裾野市佐野1059	9:00~12:00	13:00~16:30	
23	静岡地方法務局沼津支局	伊豆の国市役所大仁支所	伊豆の国市田京299-6	9:00~12:00	13:00~16:30	○
24	静岡地方法務局沼津支局	御殿場市役所	御殿場市萩原483	9:00~12:00	13:00~16:30	○
25	静岡地方法務局沼津支局	三島市役所	三島市北田町4-47	9:00~12:00	13:00~16:30	○
26	静岡地方法務局富士支局	富士宮市役所	富士宮市弓沢町150	9:00~12:00	13:00~16:30	○
27	静岡地方法務局浜松支局	浜松市北区役所	浜松市北区細江町気賀305	9:00~12:00	13:00~16:30	○
28	静岡地方法務局浜松支局	浜松市浜北区役所	浜松市浜北区貴布祢3000番地	9:00~12:00	13:00~16:30	○
29	静岡地方法務局熱海出張所	伊東市役所	伊東市大原2-1-1	9:00~12:00	13:00~16:30	○
30	長野地方法務局本局	千曲市役所更埴庁舎	千曲市大字杭瀬下84	9:00~12:00	13:00~16:30	
31	京都地方法務局園部支局	亀岡市役所	亀岡市安町野々神8番地	9:00~12:00	13:00~16:30	○
32	大津地方法務局登記部門	草津市役所(別棟)	草津市草津2-15-36	9:00~12:00	13:00~16:30	○
33	大津地方法務局登記部門	守山市役所	守山市吉身2-5-22	9:00~16:30		○
34	名古屋法務局春日井支局	瀬戸市役所	瀬戸市追分町64-1	9:00~16:30		○
35	名古屋法務局豊川出張所	蒲郡市役所	蒲郡市旭町17-1	9:00~16:30		○
36	岐阜地方法務局美濃加茂支局	関市役所	関市若草通3丁目1	9:00~16:30		○
37	広島法務局本局登記部門	広島市安芸区役所	広島市安芸区船越南3-4-36	9:00~12:00	13:00~16:30	○

番号	対象登記所	登記所外証明書発行請求機設置場所	所在地	取扱時間		地図 図面
38	広島法務局本局登記部門	広島市安佐南区役所	広島市安佐南区古市1-33-14	9:00~12:00	13:00~16:30	○
39	広島法務局東広島支局	竹原市役所	竹原市中央5-1-35	11:00~15:00		
40	広島法務局尾道支局	三原市役所	三原市港町3-5-1	9:00~12:00	13:00~16:30	○
41	山口地方法務局本局	防府市役所	防府市寿町7-1	9:00~12:00	13:00~16:30	
42	岡山地方法務局津山支局	美作市役所	美作市栄町38-2	9:00~12:00	13:00~16:30	
43	岡山地方法務局津山支局	真庭市役所	真庭市久世2927-2	9:00~16:30		
44	松江地方法務局出雲支局	島根県雲南合同庁舎	雲南市木次町里方531-1	9:30~12:00	13:00~15:30	
45	福岡法務局久留米支局	うきは市総合福祉センター	うきは市吉井町347-1	9:30~12:00	13:00~16:30	
46	福岡法務局柳川支局	大牟田市役所	大牟田市有明町2-3	9:00~12:00	13:00~16:30	○
47	長崎地方法務局諫早支局	大村市役所	大村市玖島1丁目25	9:00~12:00	13:00~16:30	
48	大分地方法務局本局	別府市役所	別府市上野口町1番15号	9:00~17:00		
49	大分地方法務局本局	臼杵市役所	臼杵市大字臼杵72番1	10:00~15:00		
50	熊本地方法務局本局	御船町旧御船支局庁舎	上益城郡御船町御船847-3	9:00~12:00	13:00~16:30	
51	鹿児島地方法務局奄美支局	ほーらい館	大島郡伊仙町伊仙2575-2	9:00~12:00	13:00~16:00	
52	鹿児島地方法務局奄美支局	和泊町役場	大島郡和泊町和泊10	13:00~16:00		
53	仙台法務局本局	大和町吉岡コミュニティセンター1階	黒川郡大和町吉岡字町裏16	9:00~12:00	13:00~16:30	○
54	仙台法務局古川支局	栗原市築館総合支所1階	栗原市築館伊豆二丁目6-1	9:00~12:00	13:00~16:30	○
55	福島地方法務局郡山支局	須賀川市役所	須賀川市八幡町135	9:00~12:00	13:00~16:30	○
56	福島地方法務局郡山支局	田村市役所	田村市船引町船引字畑添76-2	9:00~12:00	13:00~16:30	

番号	対象登記所	登記所外証明書発行請求機設置場所	所在地	取扱時間		地図 図面
57	福島地方法務局若松支局	喜多方市役所	喜多方市字御清水東7244-2	9:00~12:00	13:00~16:30	
58	福島地方法務局相馬支局	南相馬市役所	南相馬市原町区本町二丁目27	9:00~12:00	13:00~16:30	
59	山形地方法務局米沢支局	長井市役所	長井市まもの上5-1	9:00~12:00	13:00~16:30	
60	盛岡地方法務局二戸支局	久慈市役所	久慈市川崎町1-1	9:00~12:00	13:00~16:30	
61	盛岡地方法務局宮古支局	釜石市役所	釜石市只越町3-9-13	9:00~12:00	13:00~16:30	
62	盛岡地方法務局水沢支局	一関市役所	一関市竹山町7-2	9:00~12:00	13:00~16:30	○
63	秋田地方法務局大曲支局	横手市ふれあいセンターかまくら館	横手市中央町8-12	9:00~12:00	13:00~16:30	○
64	札幌法務局本局	北海道経済センター	札幌市中央区北1条西2丁目	9:30~16:30		
65	札幌法務局日高支局	浦河町役場	浦河郡浦河町築地1丁目3-1	9:00~13:00		
66	釧路地方法務局北見支局	網走市役所	網走市南6条東4-1	9:00~12:00	13:00~16:30	○
67	高松法務局本局	土庄町役場	小豆郡土庄町甲559-2	10:00~12:00	13:00~15:00	
68	高松法務局丸亀支局	坂出商工会館	坂出市久米町一丁目14番14号	9:00~12:00	13:00~16:30	
69	徳島地方法務局本局	鳴門市役所	鳴門市撫養町南浜字東浜170	9:00~12:00	13:00~16:30	○
70	松山地方法務局西条支局	新居浜市役所	新居浜市一宮町1-5-1	9:00~12:00	13:00~16:30	○

(注1) 本表に記載したもののほか、別紙1-1に掲げる委託対象登記所を廃止した場合において、当該登記所の管轄内に証明書発行請求機を設置する場合は、当該設置場所における業務も、委託の対象とする(実施要項7(13)参照)。ただし、坂東市については、別途、同市と委託費の支払に係る契約を締結する必要がある。

(注2) 「地図・図面」欄に「○」がある登記所外証明書発行請求機においては、地図及び図面の証明書にも対応している。

委託業務の内容

民間事業者が行う具体的業務の内容は、以下のとおりである。

1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容

(1) 登記事項証明書等の交付に係る業務

ア 受付

- (ア) 窓口請求（登記所の窓口において直接請求がされた場合）
登記事項証明書等交付請求書の受領、印鑑カードの受領（印鑑証明書請求の場合）、請求の具体的理由の確認（公用請求の場合）及びタイムスタンプ処理
- (イ) 郵送請求（郵送により登記所に請求がされた場合）
登記事項証明書等交付請求書の受領、印鑑カードの受領（印鑑証明書請求の場合）、請求の具体的理由の確認（公用請求の場合）、手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理及び郵券の確認
- (ウ) オンライン請求（インターネットを利用して登記所に請求がされた場合）
請求の有無に係る確認、請求情報の取得・確認、手数料の納付の確認、電子証明書等の内容の確認（印鑑証明書請求の場合）

イ 作製

- (ア) 窓口請求・郵送請求
 - a 電子化されたもの
請求情報の乙号事務処理用端末への入力、請求物件等の特定、認証文の付された登記事項証明書等の出力指示及び内容の確認、証明を請求する事項を記載した書面と登記事項等の照合
 - b 電子化されていないもの
 - (a) 複写機により謄抄本、写しを作成するもの
簿冊等の搬出入、複写、認証文等の付記、公印の押印（せん孔を含む。）及び内容の確認
 - (b) 証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合するもの
簿冊の搬出入、証明を請求する事項を記載した書面と登記事項等の照合、認証文の付記及び公印の押印（せん孔を含む。）（登記事項に関する証明書請求の場合）
- (イ) オンライン請求
認証文の付された登記事項証明書等の出力指示及び内容の確認
- (ウ) 証明書発行請求機（登記所外証明書発行請求機を含む。以下同じ。）による請求（設置庁のみ）
出力された登記事項証明書等の内容の確認

ウ 引渡し

- (ア) 窓口請求
手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理、印鑑カードの返却（印鑑証明書請求の場合）、引渡し、タイムスタンプ処理
- (イ) 郵送請求
不足手数料分の収入印紙の追加送付連絡（郵送請求のみ）、発送手続（印鑑カードの返却を含む。）
- (ウ) オンライン請求
窓口における引渡し（申請情報・印鑑カード等の確認を含む。）、私書箱への投函、発送手続
- (エ) 証明書発行請求機による請求（設置庁のみ）
整理番号票の受領、印鑑カードの確認（印鑑証明書請求の場合）、手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理、引渡し

(2) 閲覧に係る業務

ア 受付

閲覧請求書の受領，請求の具体的理由の確認（公用請求の場合），手数料分の収入印紙の貼付状況の確認及び消印，タイムスタンプ処理

イ 閲覧の実施

簿冊等の搬出入，引渡し，タイムスタンプ処理，監視，返却された簿冊等の受領，点検

(3) その他の業務

窓口及び電話による相談・質問・照会対応（管轄案内，道案内，登記事項証明書等の記載事項に係る説明，住居表示番号による地番・家屋番号照会への対応，処理状況確認への対応等）

(4) 管理業務

ア 処理状況等の管理

イ 適法性の管理

ウ 個人情報保護

エ 秘密情報等の保護

オ セキュリティ対策

カ 不正・不当事案の対応

キ 定期的な内部監査の実施

ク クレーム対応

ケ 登記事項証明書交付等請求書類の手数料額と貼付印紙の確認等

コ 郵券等の取扱い

サ 備品，消耗品等（施設及び設備等を含む。）の使用

シ 公印の適正な使用及び保管

ス 地紋紙（証明専用の特殊用紙）・印鑑証明書の専用紙の適正な使用及び保管

セ 書庫内に格納されている簿冊，書類等の管理

ソ 乙号事務処理用端末の終了処理等

タ 証明する登記官の名前及び日付の出力確認

チ 業務報告書（日報）・事業報告書（月報）及び処理事件数統計表（毎月）の作成及び提出等

ツ 危機事態への対応

テ 執務時間外（休日を含む。）における業務の実施

ト 受託事業者の交代に伴う引継ぎ等

ナ 国との連絡・調整

2 付随業務

(1) 執務室及び窓口の整理整頓等乙号事務処理に当たっての準備作業

(2) 使用設備の故障時の業者への連絡

3 職員と連携して受託事業者が処理する業務

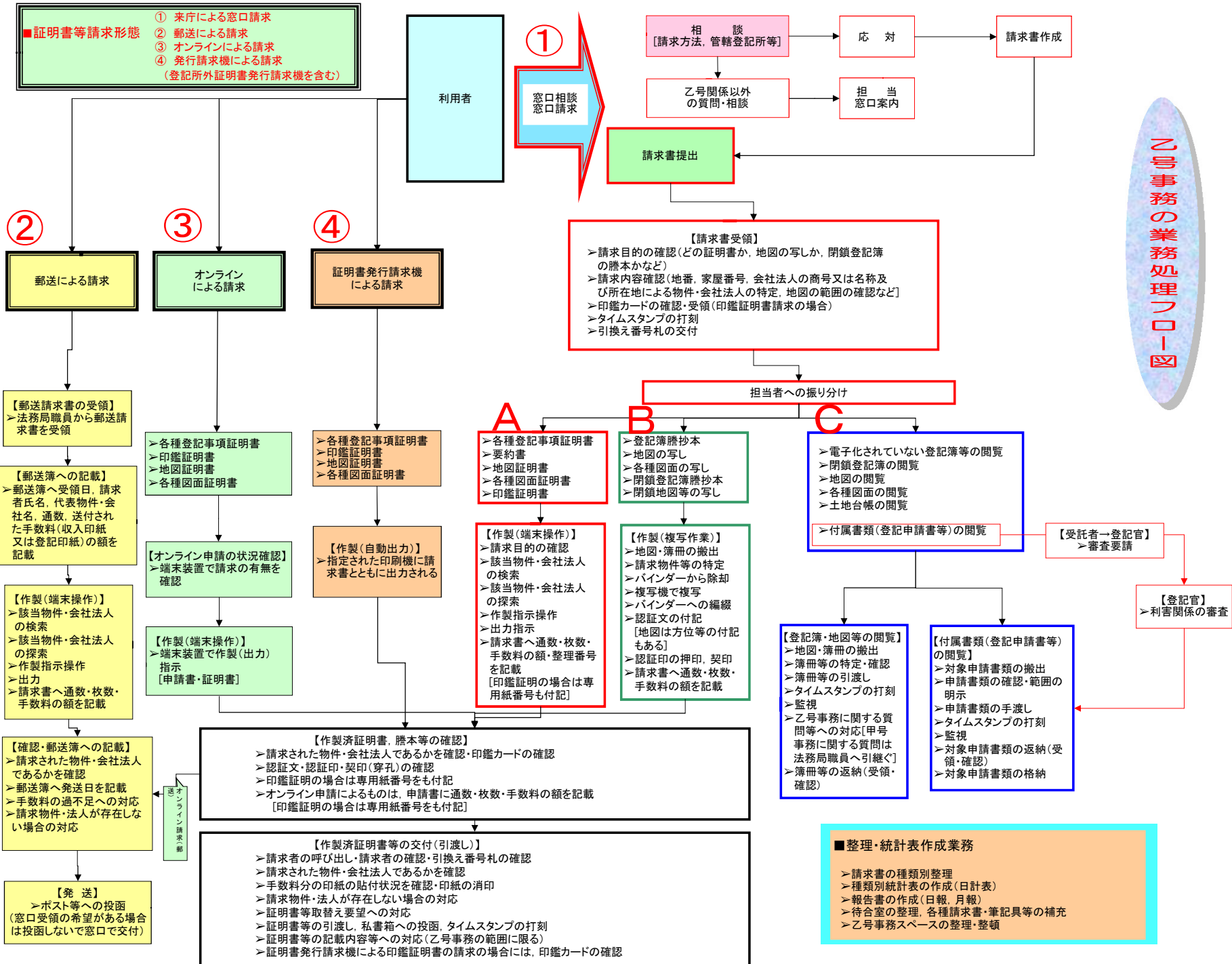
(1) システム障害発生時・プログラム変更時における対応

(2) 登記申請と同時に登記事項証明書等の請求がされた場合の対応（本取扱いを認めている登記所に限る。）

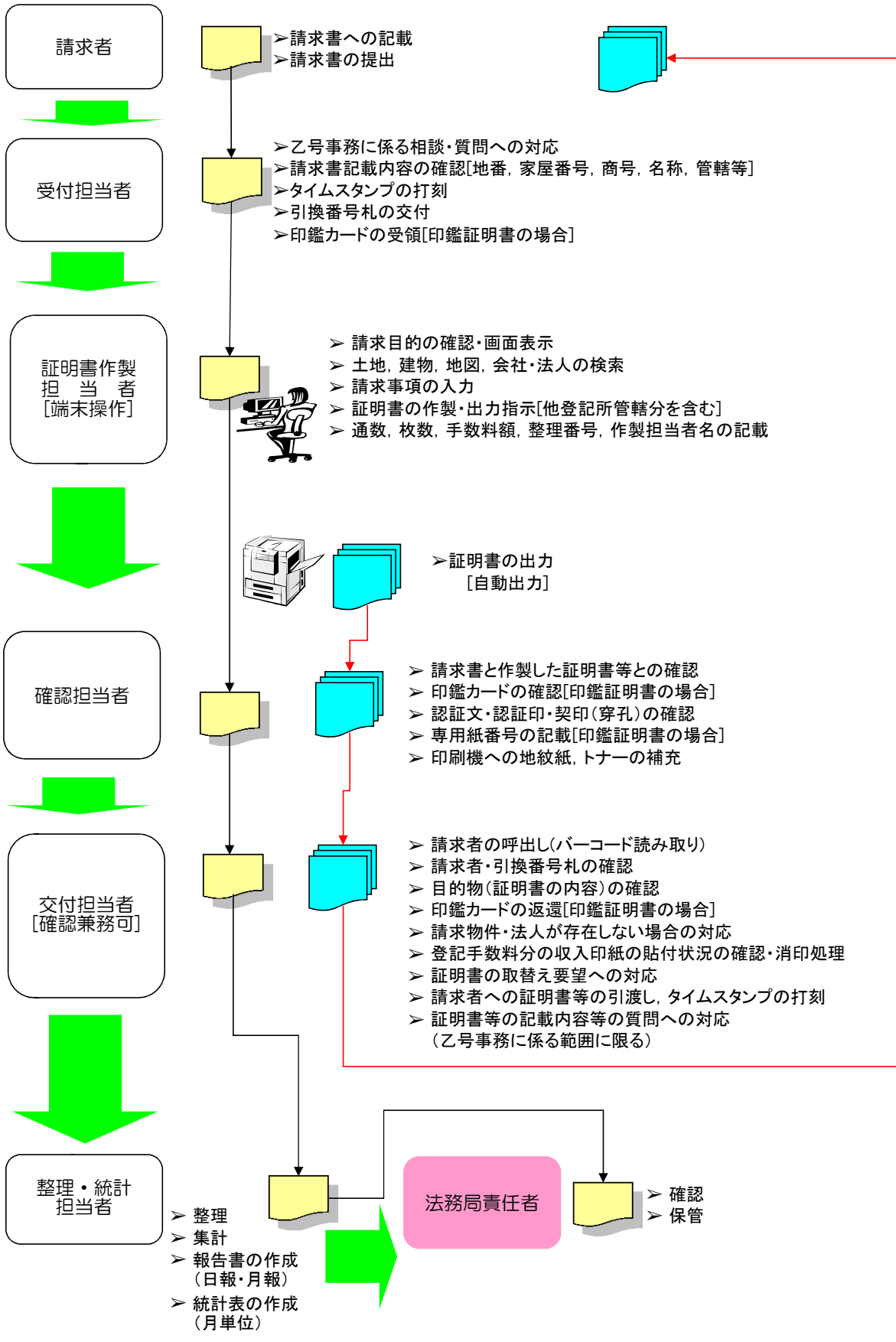
(3) 登記情報及び地図情報の電子データによる提供

(4) 不正行為者への初期的対応

(5) 法務局職員による監査の実施



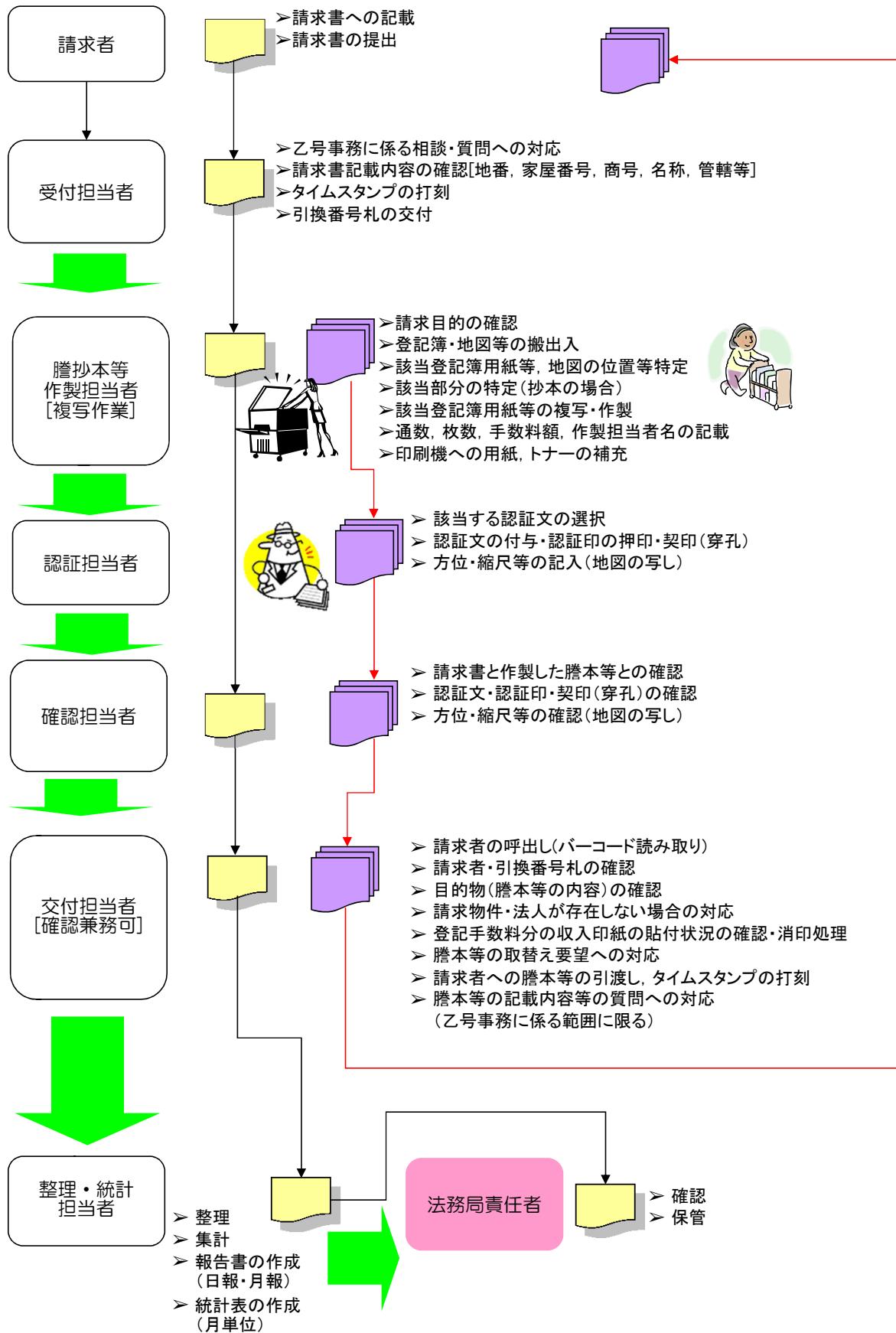
①-A 窓口での請求
登記事項証明書・印鑑証明書・地図証明書等コンピュータから出力する各種証明書



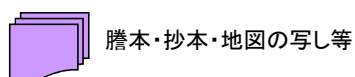
【凡例】



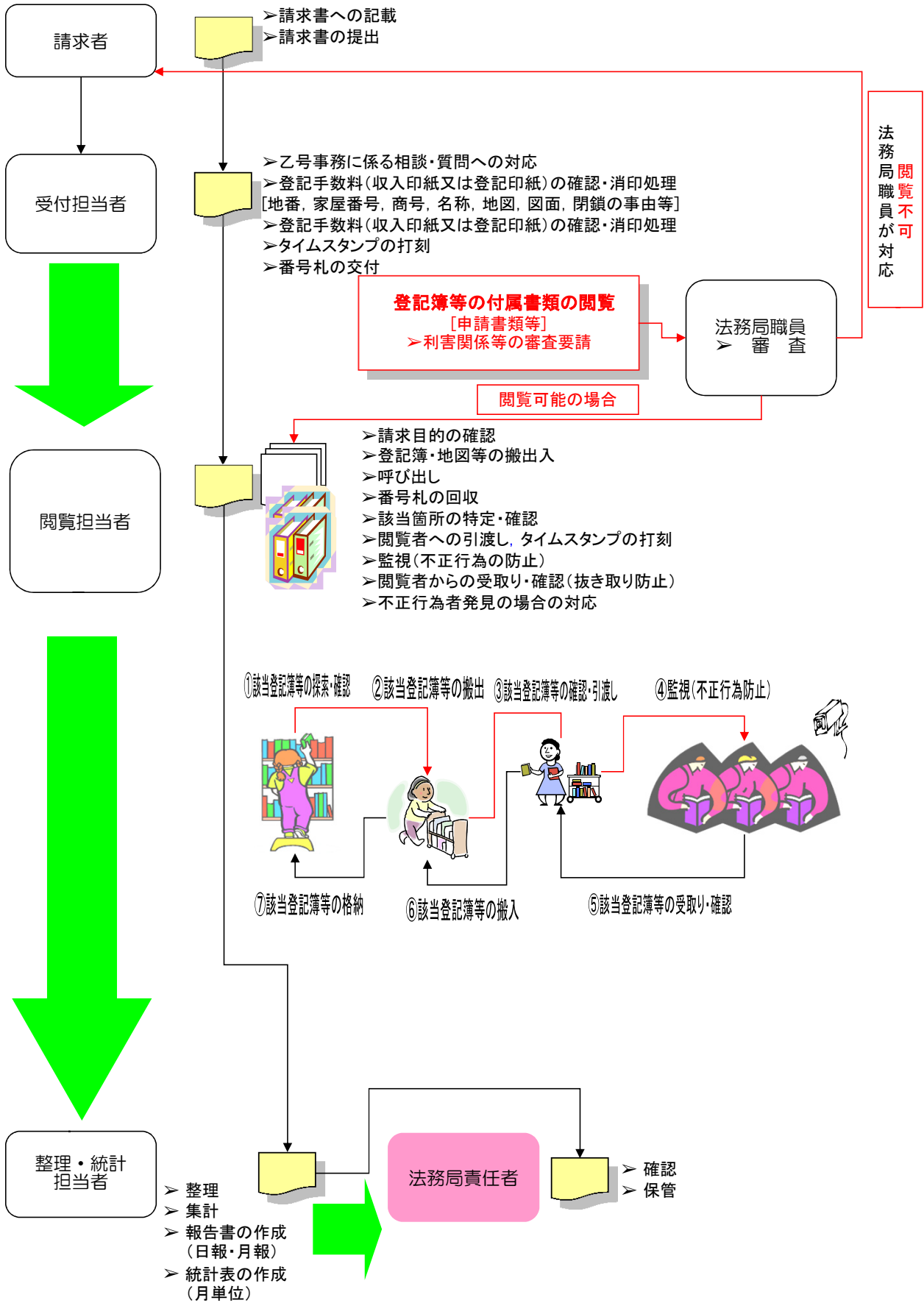
①-B 窓口での請求 謄本・抄本・地図等の写し（複写機による作製）



【凡例】



①-C 窓口での請求（閲覧）
 登記簿（閉鎖登記簿を含む）・地図・図面等



【凡例】

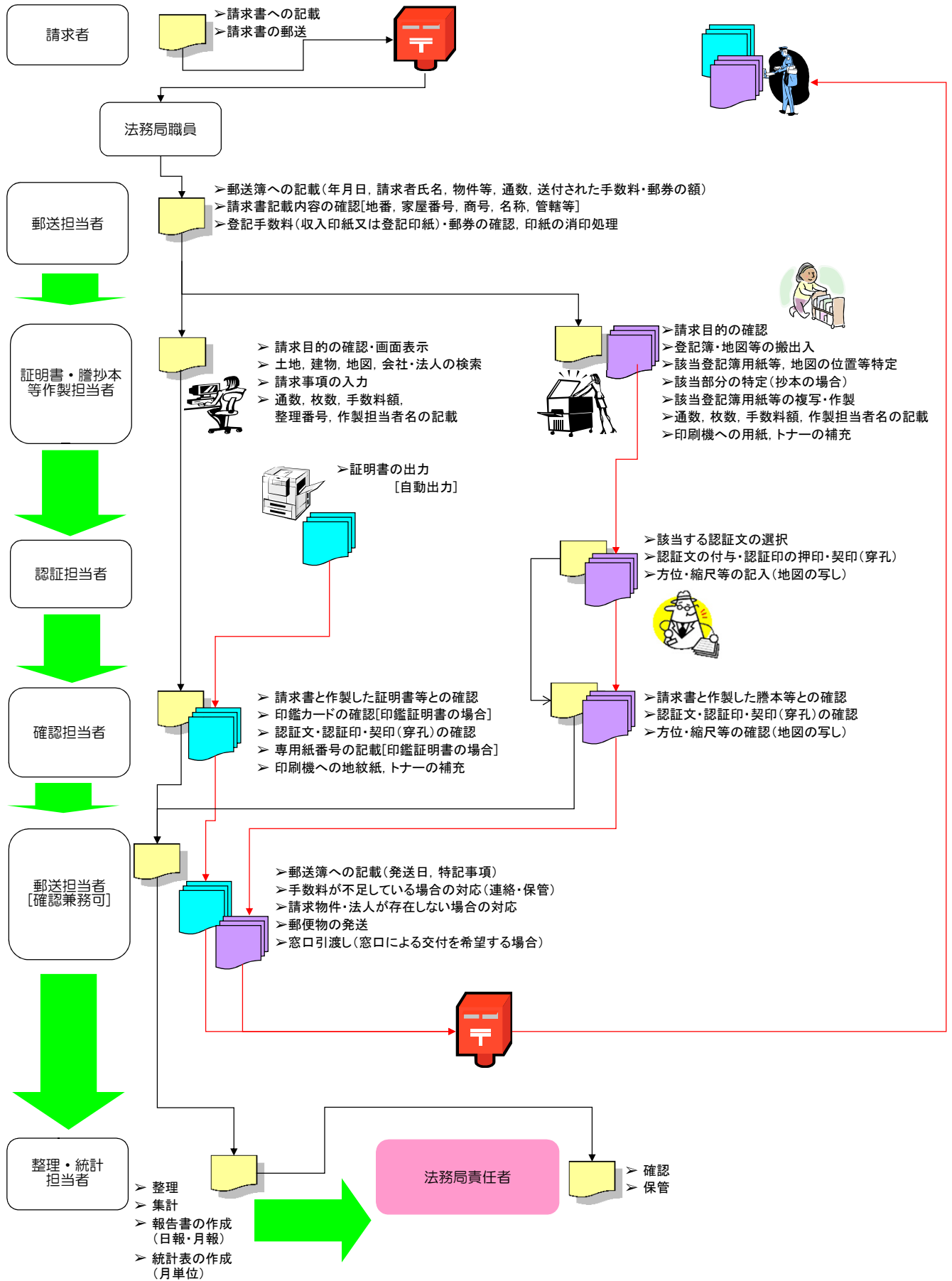


請求書



登記簿, 地図, 図面等

② 郵送での請求 証明書・謄本・抄本・地図等の写し



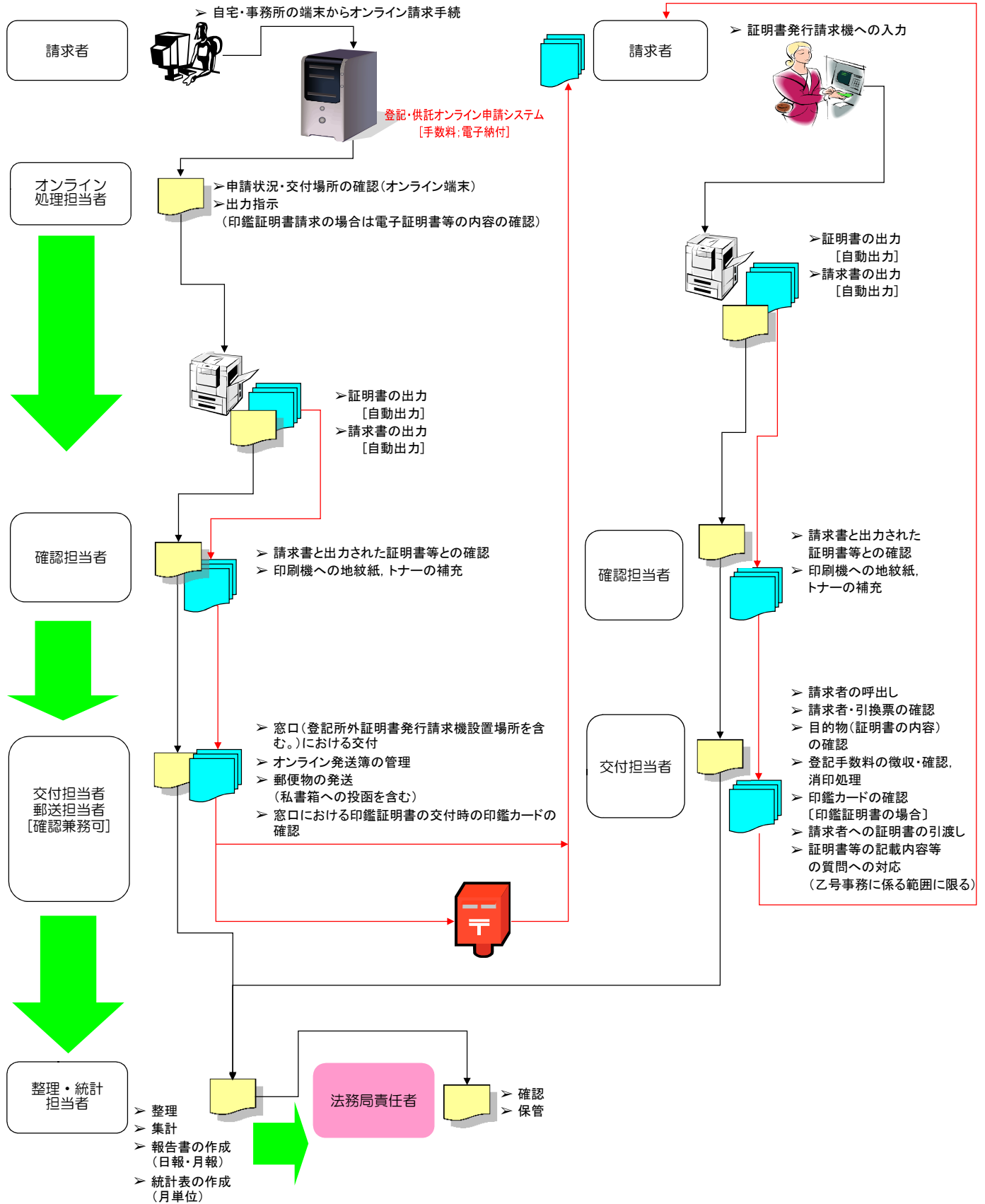
【凡例】



③ オンライン請求・④ 証明書発行請求機からの請求
各種登記事項証明書・印鑑証明書

③ オンライン請求

④ 証明書発行請求機



【凡例】



委託業務において取り扱う証明書等一覧

※ 色は、別紙7の各庁の取扱数量を示す表の各項目に対応しています。

	不動産登記	商業登記	法人登記	動産譲渡登記	債権譲渡登記
コンピュータから出力するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・全部事項証明書 ・閉鎖事項証明書 ・現在事項証明書 ・何区何番事項証明書 ・閉鎖何区何番事項証明書 ・所有者証明書 ・一棟建物全部事項証明書 ・閉鎖一棟建物全部事項証明書 ・一棟建物現在事項証明書 ○地図等証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図証明書 ・閉鎖地図証明書 ・建物所在図証明書 ・閉鎖建物所在図証明書 ・準地図証明書 ・閉鎖準地図証明書 ○登記簿附属書類(図面等)証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・土地所在図証明書 ・閉鎖土地所在図証明書 ・地積測量図証明書 ・閉鎖地積測量図証明書 ・地役権図面証明書 ・閉鎖地役権図面証明書 ・建物図面証明書 ・閉鎖建物図面証明書 ・各階平面図証明書 ・閉鎖各階平面図証明書 ○登記事項要約書 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書 ・閉鎖事項全部証明書 ・現在事項一部証明書 ・閉鎖事項一部証明書 ・履歴事項全部証明書 ・履歴事項一部証明書 ・代表者事項証明書 ○印鑑証明書 ○登記事項要約書 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書 ・閉鎖事項全部証明書 ・現在事項一部証明書 ・閉鎖事項一部証明書 ・履歴事項全部証明書 ・履歴事項一部証明書 ・代表者事項証明書 ○印鑑証明書 ○登記事項要約書 	<ul style="list-style-type: none"> ○概要記録事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・現在概要記録事項証明書 ・閉鎖概要記録事項証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ○概要記録事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・現在概要記録事項証明書 ・閉鎖概要記録事項証明書
複写機により謄抄本・写しを作製するもの (ただし、電磁的記録に記録されているとき又は電磁的記録をもって作成されたものであるときは、当該記録された情報の内容を証明した書面を作製する。)	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿謄抄本等 <ul style="list-style-type: none"> ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○地図等(注1)の写し <ul style="list-style-type: none"> ・地図の写し ・閉鎖地図の写し ・建物所在図の写し ・閉鎖建物所在図の写し ・準地図の写し ・閉鎖準地図の写し ○登記簿附属書類(図面等)(注1)の写し <ul style="list-style-type: none"> ・土地所在図の写し ・閉鎖土地所在図の写し ・地積測量図の写し ・閉鎖地積測量図の写し ・建物図面の写し ・閉鎖建物図面の写し ・各階平面図の写し ・閉鎖各階平面図の写し ・地役権図面の写し ・閉鎖地役権図面の写し ○筆界特定書等(注2)の写し <ul style="list-style-type: none"> ・筆界特定書の写し ・筆界調査委員が作成した測量図その他の筆界特定の手続において測量又は実地調査に基づいて作成された図面の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿謄抄本等 <ul style="list-style-type: none"> ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿謄抄本等 <ul style="list-style-type: none"> ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 	<ul style="list-style-type: none"> ○閉鎖登記事項概要簿謄本 	<ul style="list-style-type: none"> ○閉鎖登記事項概要簿謄本
注1 電磁的記録に記録されているものを含む。 注2 電磁的記録をもって作成されたものを含む。					
証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合の上、当該書面に証明文を付すもの	なし	○登記事項に関する証明書	○登記事項に関する証明書	なし	なし

委託業務において取り扱う証明書等一覧

	立木登記	工場財団登記	鉱業財団登記	漁業財団登記	道路交通事業財団登記
コンピューターから出力するもの(ただし、必要に応じて、複写機によって謄抄本・写しを作製する場合もある。)	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○立木図面の写し ○除却立木図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○工場図面の写し ○除却工場図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○工作物配置記録図面の写し ○除却工作物配置記録図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○漁場図面の写し ○除却漁場図面の写し ○工作物配置記録図面の写し ○除却工作物配置記録図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本
証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合の上、当該書面に証明文を付すもの	なし	なし	なし	なし	なし
	港湾運送事業財団登記	建設機械登記	観光施設財団登記	船舶登記	農業用動産抵当登記
コンピューターから出力するもの(ただし、必要に応じて、複写機によって謄抄本・写しを作製する場合もある。)	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○工作物配置記録図面の写し ○除却工作物配置記録図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本 ○観光施設図面の写し ○除却観光施設図面の写し	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本
証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合の上、当該書面に証明文を付すもの	なし	なし	なし	○未登記証明	なし
	鉱害賠償登録	夫婦財産契約登記	自動車交通事業財団 抵当登記		
コンピューターから出力するもの(ただし、必要に応じて、複写機によって謄抄本・写しを作製する場合もある。)	○登録簿謄抄本等 ・登録簿謄本 ・閉鎖登録簿謄本 ・登録簿抄本 ・閉鎖登録簿抄本	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本	○登記簿謄抄本等 ・登記簿謄本 ・閉鎖登記簿謄本 ・登記簿抄本 ・閉鎖登記簿抄本		
証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合の上、当該書面に証明文を付すもの	なし	なし	なし		
	抵当証券	旧土地台帳 (行政証明)			
複写機により謄抄本・写しを作製するもの	○抵当証券の控えの謄本 ○抵当証券の控えの抄本	○旧土地台帳の写し			
証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合の上、当該書面に証明文を付すもの	なし	なし			

委託業務において取り扱う簿冊等一覧

※ 色は、別紙7の各庁の取扱数量を示す表の各項目に対応しています。

別紙5

	不動産登記	商業登記	法人登記	動産譲渡登記	債権譲渡登記	
<p>閲覧に供するもの (ただし、電磁的記録に記録されたもの又は電磁的記録をもって作成されたものについては、記録された情報の内容を書面に出力して表示させ、それを閲覧に供する。また、電磁的記録については、記録された情報の内容を法務省令で定める方法により表示させ、それを閲覧に供する。)</p> <p>注3 電磁的記録に記録されているものを含む。 注4 電磁的記録を含む。 注5 電磁的記録をもって作成されているものを含む。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○地図等(注3) ・地図 ・閉鎖地図 ・建物所在図 ・閉鎖建物所在図 ・準地図 ・閉鎖準地図 ○登記簿の附属書類(注3、注4) ・土地所在図 ・閉鎖土地所在図 ・地積測量図 ・除却地積測量図 ・地役権図面 ・除却地役権図面 ・建物図面 ・除却建物図面 ・各階平面図 ・除却各階平面図 ・筆界点調査図 ・法定相続人情報 ・法定相続人情報つづり込み帳 ・表題部所有者不明土地に係る表題部所有者の登記において備え付けられる書類(仮称) ・その他の附属書類(申請書及び嘱託書、その添付書類等) ○筆界特定書等(注4、注5) ・筆界特定手続記録 ・筆界特定書 ・筆界調査委員が作成した測量図その他の筆界特定の手続において測量又は実地調査に基づいて作成された図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	なし	なし	
	立木登記	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○立木図面 ○除却立木図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○工場図面 ○除却工場図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○工作物配置記録図面 ○除却工作物配置記録図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○漁場図面 ○工作物配置記録図面 ○除却工作物配置記録図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類
	港湾運送事業財団登記	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○工作物配置記録図面 ○除却工作物配置記録図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 ○観光施設図面 ○除却観光施設図面 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類
	鉦害賠償登録	<ul style="list-style-type: none"> ○登録簿等 ・登録簿 ・閉鎖登録簿 ○登録簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○抵当証券の控え ○抵当証券の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○旧土地台帳
	夫婦財産契約登記	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○登記簿等 ・登記簿 ・閉鎖登記簿 ○登記簿の附属書類 		
	自動車交通事業財団 抵当登記					

減額措置に係る基礎回数一覧

入札単位		基礎回数					入札単位		基礎回数				
		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
1	東京①	4	8	8	8	4	27	山口	2	4	4	4	2
2	東京②	4	8	8	8	4	28	岡山	2	4	4	4	2
3	横浜	4	8	8	8	4	29	鳥取	2	4	4	4	2
4	さいたま	4	7	7	7	4	30	松江	2	4	4	4	2
5	千葉	3	6	6	6	3	31	福岡	3	6	6	6	3
6	水戸	3	6	6	6	3	32	佐賀	2	4	4	4	2
7	宇都宮	3	5	5	5	3	33	長崎	2	4	4	4	2
8	前橋	2	4	4	4	2	34	大分	2	4	4	4	2
9	静岡	3	6	6	6	3	35	熊本	2	4	4	4	2
10	甲府	2	4	4	4	2	36	鹿児島	2	4	4	4	2
11	長野	3	5	5	5	3	37	宮崎	2	4	4	4	2
12	新潟	3	6	6	6	3	38	那覇	2	4	4	4	2
13	大阪①	4	7	7	7	4	39	仙台	3	6	6	6	3
14	大阪②	4	7	7	7	4	40	福島	3	5	5	5	3
15	京都	3	6	6	6	3	41	山形	2	4	4	4	2
16	神戸	4	7	7	7	4	42	盛岡	2	4	4	4	2
17	奈良	2	4	4	4	2	43	秋田	2	4	4	4	2
18	大津	2	4	4	4	2	44	青森	2	4	4	4	2
19	和歌山	2	4	4	4	2	45	札幌	3	5	5	5	3
20	名古屋	4	7	7	7	4	46	函館	2	4	4	4	2
21	津	3	6	6	6	3	47	旭川	2	4	4	4	2
22	岐阜	3	5	5	5	3	48	釧路	2	4	4	4	2
23	福井	2	4	4	4	2	49	高松	2	4	4	4	2
24	金沢	2	4	4	4	2	50	徳島	2	4	4	4	2
25	富山	2	4	4	4	2	51	高知	2	4	4	4	2
26	広島	3	6	6	6	3	52	松山	2	4	4	4	2

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

・人件費

(常勤職員) 俸給, 扶養手当, 地域手当, 住居手当, 超過勤務手当, 期末手当, 勤勉手当, 単身赴任手当, 通勤手当, 短期掛金, 介護掛金, 長期掛金

(非常勤職員) 俸給, 健康保険料, 厚生年金, 雇用保険料

・物件費

委託業務に必要な通信運搬費, 光熱水料, 消耗品費等は国が負担するため計上していません。

・委託費等

乙号事務の一部(主としてオペレータ業務)を民間委託している登記所又は包括的民間委託を実施している登記所について, 受託事業者実際に支払った金額を計上しています。

なお, 委託費等は, 各登記所の乙号事件数の割合に応じて按分する方法により算出した額を計上しています。

2. 減価償却費, 退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり, 各費目の積算方法は以下のとおりです。

・減価償却費: 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。

・退職給付費用: 法務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に, 乙号事務に従事した常勤職員数を乗ずることにより算出しています。

・間接部門費: 法務局・地方法務局の総務課, 会計課及び法務局の職員課を間接部門とし, 当該部門のうち乙号事務に係る者の人件費を事業に従事する人員数に基づき配賦する方法により計上しています。

2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる知識・経験等)

不動産登記法をはじめとする登記に関する諸法令に関する知識, 経験を有すること

パソコン操作ができること

乙号事務の重要性について深い理解を示していること 等

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑状況については, 全登記所に共通した傾向として, 日別には午前9時30分頃から午後3時30分頃まで, 月別には月初め及び月末, 年別には6月(会社の役員改選時期)及び3月(確定申告時期)が繁忙となっています。なお, 大都市部の法務局において, 上記年別の傾向は顕著に表れています。

(注記事項)

・人員は年間を通じ従事していた人数を表示しています(一時的な事務応援は含まない)。

・フルタイム勤務でない非常勤職員の人数については, 一日7.75時間(平成20年度以前においては一日8時間)勤務に換算して表示しています。

・常勤職員は, 主に窓口請求に係る受付, 確認及び引渡し, 閲覧の監視及び管理業務を行っています。

・非常勤職員は, 常勤職員の事務補助を行っています。

・一部業務委託職員は, 主に各種証明書等の作製業務を行っています。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(施設関係)

別紙1-1委託対象登記所内乙号事務スペース及び別紙1-2登記所外証明書発行請求機設置場所における事務スペース

(ただし, 委託法務局が許可したエリアに限る。)

(設備関係)

ア 証明書作製用端末装置(登記所内及び登記所外証明書発行請求機を含む。)

イ 謄本等作製用複写機

ウ 複合認証機

エ 電話設備

オ その他業務処理に必要と認められる設備一式

(注記事項)

上記に記載された施設及び設備は, 受託事業者が無償で使用できるものです。

4 従来の実施における目的の達成の程度(包括的民間委託を実施した登記所について)

各局別の「利用者アンケート」の調査結果は後添のとおりです。

利用者アンケート調査は、委託対象登記所に来庁して登記事項証明書等の交付又は登記簿等の閲覧の請求を行った者(以下「利用者」といいます。)を対象として、年1回の頻度で、各回1日で実施しました。

同調査は、法務局が作成したアンケート用紙を受託事業者が受付時に利用者に手交し、利用者が回収箱にアンケート用紙を投函する方法により実施しています。

(注記事項)

(1) 確保されるべきサービスの質

利用者満足度に係るアンケート調査において、実施要項2(4)アの(ア)及び(イ)に記載されている評価を得ること。

(2) 実績

ア 平成29年1月に実施した全国の登記所を対象とする「利用者アンケート」の調査結果

証明書等の交付ないし地図等の閲覧までに要した時間は、全国平均で「30分未満」が99.3%となっており(内訳は、「10分未満」が91%、「20分未満」が7%、「30分未満」が1%となっています。)、総合的な満足度(待ち時間以外)は、全国平均で99.5%となっています(内訳は、「満足」が64%、「ほぼ満足」が19%、「普通」が17%となっています。)

イ 平成30年1月に実施した全国の登記所を対象とする「利用者アンケート」の調査結果

証明書等の交付ないし地図等の閲覧までに要した時間は、全国平均で「30分未満」が99.4%となっており(内訳は、「10分未満」が91%、「20分未満」が7%、「30分未満」が1%となっています。)、総合的な満足度(待ち時間以外)は、全国平均で99.6%となっています(内訳は、「満足」が65%、「ほぼ満足」が18%、「普通」が16%となっています。)

ウ 平成31年1月に実施した全国の登記所を対象とする「利用者アンケート」の調査結果

証明書等の交付ないし地図等の閲覧までに要した時間は、全国平均で「30分未満」が99.4%となっており(内訳は、「10分未満」が91%、「20分未満」が7%、「30分未満」が1%となっています。)、総合的な満足度(待ち時間以外)は、全国平均で99.5%となっています(内訳は、「満足」が66%、「ほぼ満足」が18%、「普通」が15%となっています。)

5 従来の実施方法等

(1) フロー図 別紙3の「乙号事務の業務処理フロー図」を参照願います。

(2) 組織図 別紙14の各「機構図」を参照願います。

(3) 業務取扱時間

- ・月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで(昼休み時間中も取り扱っています。)
- ・休日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)です。
- ・登記所外証明書発行請求機の設置場所における業務取扱時間は、別紙1-2を参照願います。

(4) 取扱数量等

- ・従来の業務実施における取扱数量等は後添のとおりです。
- ・郵送請求收受数とは郵送請求に係る郵便の数であり、複数の請求を一括して郵便で請求されていれば1件と計上しています。
- ・印刷／複写／閲覧／付記の割合について、「印刷」とはコンピュータから出力して作製するもの、「複写」とは複写機により作製するもの、「閲覧」とは簿冊や地図を閲覧に供するもの、「付記」とは請求者が持参した書面等に証明を付するものをいいます。

■ 平成29年1月、平成30年1月及び平成31年1月に実施した「利用者アンケート」の調査結果

法務局名	証明書等の交付ないし 地図等の閲覧までに要した時間											
	10分未満			20分未満			30分未満			合計		
	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1
東京	74%	75%	74%	20%	19%	18%	4%	5%	4%	98.0%	98.3%	96.8%
横浜	85%	87%	86%	11%	10%	11%	2%	2%	3%	98.8%	98.9%	99.0%
さいたま	88%	87%	90%	9%	10%	8%	3%	2%	2%	99.5%	99.6%	99.6%
千葉	91%	93%	91%	7%	6%	7%	2%	1%	1%	99.5%	99.7%	99.4%
水戸	89%	90%	89%	8%	7%	7%	2%	2%	2%	99.0%	98.9%	98.4%
宇都宮	86%	84%	81%	9%	13%	15%	3%	1%	2%	98.9%	98.9%	99.0%
前橋	93%	87%	89%	6%	10%	9%	1%	2%	1%	99.8%	98.6%	98.9%
静岡	95%	93%	92%	4%	7%	7%	0%	0%	1%	99.8%	99.9%	99.6%
甲府	89%	91%	95%	7%	8%	4%	2%	0%	1%	97.6%	100.0%	100.0%
長野	94%	91%	90%	4%	8%	8%	1%	1%	1%	99.8%	99.9%	99.6%
新潟	96%	93%	95%	3%	5%	3%	0%	2%	1%	99.3%	99.3%	99.3%
大阪	86%	85%	86%	13%	12%	11%	2%	2%	2%	99.5%	99.0%	99.1%
京都	90%	94%	90%	7%	5%	9%	2%	1%	1%	98.4%	99.6%	99.8%
神戸	91%	91%	92%	8%	7%	7%	1%	1%	1%	99.8%	99.7%	99.5%
奈良	91%	88%	89%	7%	8%	9%	1%	3%	2%	99.2%	98.6%	99.8%
大津	99%	98%	99%	1%	1%	1%	0%	1%	1%	100.0%	99.8%	100.0%
和歌山	96%	99%	95%	3%	1%	3%	0%	0%	1%	99.7%	100.0%	98.9%
名古屋	85%	82%	84%	13%	15%	12%	2%	2%	3%	99.3%	98.9%	98.9%
津	88%	91%	90%	9%	7%	8%	1%	1%	2%	98.2%	99.8%	99.9%
岐阜	90%	86%	94%	8%	11%	5%	2%	2%	1%	99.0%	98.9%	99.6%
福井	96%	96%	96%	2%	5%	4%	1%	0%	1%	98.5%	100.0%	100.0%
金沢	94%	98%	96%	6%	2%	4%	1%	0%	0%	100.0%	100.0%	99.8%
富山	100%	96%	97%	0%	4%	3%	0%	0%	1%	99.8%	100.0%	100.0%
広島	87%	89%	89%	9%	6%	9%	3%	2%	2%	99.0%	98.0%	99.4%
山口	90%	94%	94%	8%	5%	5%	1%	1%	0%	99.0%	99.9%	99.4%
岡山	90%	89%	92%	8%	8%	7%	2%	2%	1%	99.7%	99.0%	99.7%
鳥取	95%	91%	92%	3%	6%	6%	1%	2%	2%	99.7%	99.0%	99.7%
松江	95%	90%	97%	3%	9%	3%	1%	1%	0%	99.3%	100.0%	100.0%
福岡	87%	92%	90%	11%	6%	8%	1%	1%	2%	98.9%	99.2%	99.1%
佐賀	96%	97%	99%	4%	3%	1%	0%	0%	0%	99.8%	99.8%	100.0%
長崎	93%	96%	94%	6%	4%	4%	1%	1%	1%	99.6%	100.0%	98.8%
大分	94%	91%	94%	5%	5%	5%	1%	2%	0%	100.0%	98.7%	99.4%
熊本	86%	88%	90%	11%	10%	10%	3%	2%	1%	99.6%	99.3%	99.8%
鹿児島	92%	95%	96%	5%	4%	4%	2%	1%	0%	99.4%	99.6%	100.0%
宮崎	90%	93%	91%	7%	5%	7%	2%	2%	2%	98.5%	99.2%	98.8%
那覇	94%	95%	92%	5%	5%	5%	0%	0%	3%	100.0%	100.0%	100.0%
仙台	83%	84%	82%	12%	14%	15%	5%	2%	3%	99.8%	99.8%	99.6%
福島	90%	88%	84%	8%	11%	15%	2%	1%	1%	99.8%	99.7%	100.0%
山形	93%	90%	90%	5%	8%	9%	1%	1%	1%	99.1%	99.0%	99.4%
盛岡	77%	77%	73%	13%	14%	21%	6%	5%	4%	96.0%	96.0%	97.2%
秋田	91%	87%	93%	8%	12%	6%	1%	1%	1%	99.8%	99.6%	100.0%
青森	94%	95%	93%	6%	4%	6%	0%	1%	1%	99.5%	100.0%	100.0%
札幌	95%	94%	94%	4%	5%	5%	1%	1%	1%	99.2%	99.9%	99.4%
函館	97%	95%	96%	3%	5%	3%	1%	0%	1%	100.0%	100.0%	98.5%
旭川	96%	96%	96%	4%	3%	4%	0%	2%	0%	100.0%	100.0%	100.0%
釧路	96%	95%	95%	4%	4%	4%	0%	1%	2%	100.0%	99.8%	100.0%
高松	95%	96%	93%	5%	3%	7%	0%	1%	1%	99.5%	99.5%	100.0%
徳島	94%	93%	95%	4%	6%	4%	1%	1%	1%	99.3%	100.0%	99.3%
高知	96%	96%	94%	4%	2%	6%	0%	2%	1%	100.0%	99.4%	100.0%
松山	91%	94%	95%	8%	6%	4%	1%	0%	1%	99.1%	99.7%	99.6%
総計	91%	91%	91%	7%	7%	7%	1%	1%	1%	99.3%	99.4%	99.4%

法務局名	総合的な満足度(待ち時間以外)											
	満足			ほぼ満足			普通			合計		
	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1	H29.1	H30.1	H31.1
東京	46%	47%	52%	26%	23%	22%	27%	28%	25%	98.6%	98.3%	98.9%
横浜	56%	59%	59%	22%	21%	20%	20%	19%	20%	99.0%	99.1%	99.6%
さいたま	59%	61%	58%	22%	19%	19%	18%	19%	21%	99.1%	99.6%	98.7%
千葉	58%	65%	65%	20%	17%	19%	21%	17%	16%	99.2%	99.2%	99.3%
水戸	66%	67%	69%	18%	20%	16%	16%	13%	14%	99.7%	99.6%	99.2%
宇都宮	53%	54%	51%	22%	23%	25%	25%	22%	24%	99.0%	98.9%	99.3%
前橋	65%	59%	62%	17%	18%	20%	18%	21%	17%	99.6%	98.4%	99.0%
静岡	70%	70%	73%	19%	18%	15%	10%	12%	11%	98.9%	99.7%	99.7%
甲府	74%	70%	81%	15%	19%	11%	10%	12%	8%	99.6%	100.0%	99.8%
長野	61%	56%	60%	20%	21%	20%	18%	23%	19%	99.3%	99.5%	99.5%
新潟	72%	71%	75%	17%	18%	14%	11%	11%	10%	99.8%	99.6%	99.4%
大阪	51%	54%	60%	25%	22%	23%	22%	23%	16%	99.0%	99.1%	99.1%
京都	62%	61%	61%	19%	20%	22%	19%	18%	17%	99.7%	99.5%	99.7%
神戸	58%	64%	57%	21%	20%	22%	20%	15%	21%	99.2%	99.6%	99.6%
奈良	66%	63%	67%	15%	21%	21%	18%	16%	12%	99.8%	99.6%	100.0%
大津	69%	62%	71%	17%	17%	14%	14%	21%	14%	99.8%	99.8%	99.2%
和歌山	82%	82%	75%	14%	12%	18%	4%	6%	7%	100.0%	99.9%	100.0%
名古屋	52%	52%	56%	22%	25%	22%	25%	22%	22%	98.7%	98.9%	99.3%
津	61%	62%	63%	17%	19%	19%	22%	18%	17%	99.3%	99.3%	98.9%
岐阜	68%	62%	63%	16%	19%	21%	16%	19%	15%	99.6%	99.6%	99.1%
福井	62%	59%	64%	26%	24%	20%	12%	18%	16%	99.8%	100.0%	100.0%
金沢	68%	72%	71%	19%	17%	16%	13%	11%	12%	99.8%	99.8%	98.5%
富山	70%	62%	59%	14%	22%	28%	16%	16%	13%	100.0%	100.0%	100.0%
広島	58%	67%	64%	22%	18%	16%	20%	15%	19%	99.0%	99.4%	99.5%
山口	65%	59%	61%	19%	23%	23%	16%	17%	15%	99.7%	99.3%	99.3%
岡山	62%	65%	63%	20%	19%	19%	17%	16%	16%	99.0%	99.3%	98.6%
鳥取	64%	70%	62%	25%	16%	19%	10%	13%	19%	99.7%	99.3%	99.7%
松江	65%	71%	73%	16%	20%	17%	19%	9%	10%	99.8%	99.3%	99.8%
福岡	60%	65%	64%	17%	17%	18%	22%	17%	18%	99.1%	99.6%	99.3%
佐賀	70%	66%	73%	15%	16%	18%	15%	18%	9%	99.8%	100.0%	99.8%
長崎	70%	73%	73%	16%	12%	13%	14%	15%	15%	100.0%	99.6%	100.0%
大分	66%	70%	68%	16%	14%	15%	18%	15%	16%	99.7%	100.0%	99.4%
熊本	69%	71%	68%	17%	19%	19%	13%	9%	13%	99.8%	99.9%	99.8%
鹿児島	75%	77%	80%	15%	14%	12%	10%	9%	7%	99.8%	99.9%	100.0%
宮崎	74%	73%	78%	18%	14%	13%	8%	14%	8%	99.0%	100.0%	99.7%
那覇	67%	77%	70%	22%	14%	15%	11%	10%	15%	100.0%	100.0%	99.7%
仙台	58%	51%	54%	20%	24%	22%	22%	25%	23%	99.3%	99.6%	99.6%
福島	57%	60%	53%	20%	19%	20%	23%	21%	27%	99.9%	99.6%	99.6%
山形	58%	56%	55%	18%	19%	20%	24%	24%	24%	99.6%	100.0%	99.9%
盛岡	56%	67%	60%	20%	17%	22%	25%	16%	17%	100.0%	100.0%	99.5%
秋田	61%	61%	69%	21%	17%	15%	18%	21%	16%	100.0%	99.4%	99.8%
青森	68%	73%	64%	19%	15%	20%	13%	12%	16%	99.5%	99.8%	99.8%
札幌	66%	65%	65%	17%	18%	18%	16%	17%	17%	99.9%	99.6%	99.6%
函館	88%	77%	79%	7%	17%	15%	5%	7%	5%	99.5%	100.0%	98.5%
旭川	66%	64%	70%	16%	23%	20%	15%	12%	10%	97.3%	99.3%	100.0%
釧路	74%	76%	74%	14%	11%	14%	12%	13%	13%	99.8%	99.8%	100.0%
高松	65%	68%	62%	17%	17%	21%	18%	15%	17%	99.0%	99.8%	100.0%
徳島	64%	65%	68%	20%	21%	17%	16%	13%	15%	99.7%	99.7%	99.7%
高知	68%	73%	80%	22%	16%	9%	10%	12%	9%	100.0%	100.0%	99.0%
松山	56%	65%	70%	21%	16%	16%	23%	20%	13%	99.7%	99.9%	99.0%
総計	64%	65%	66%	19%	18%	18%	17%	16%	15%	99.5%	99.6%	99.5%

局名		登記所外証明書 発行請求機設置庁		
----	--	---------------------	--	--

包括的民間委託を実施した年度

1 従来の実施に要した経費(単位:千円)

平成26年度民間委託実施庁: ○○・□□・△△

			平成26年度	平成27年度	平成28年度上半期	平成28年度下半期	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員							
	非常勤職員 (うち登記所外)							
委託費等	委託費							
計			0	0	0	0	0	0

2 従来の実施に要した人員(単位:人)

平成26年度民間委託実施庁:

		平成26年度	平成27年度	平成28年度上半期	平成28年度下半期	平成29年度	平成30年度
常勤職員							
非常勤職員 (うち登記所外)							
業務委託職員(民間)							

局名	
庁名	
登記所外証明書 発行請求機 設置場所	
備考	

包括的民間委託を実施した年度

1 従来の実施に要した経費

		平成26年度	平成27年度	平成28年度上半期	平成28年度下半期	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員						
	非常勤職員 (うち登記所外)						
	物件費	0	0	0	0	0	0
	委託費等						
	委託費						
	成功報酬等	0	0	0	0	0	0
	旅費その他	0	0	0	0	0	0
計(a)		0	0	0	0	0	0
参考 値(b)	退職給付費用						
	減価償却費	0	0	0	0	0	0
	間接部門費						
(a)+(b)		0	0	0	0	0	0

2 従来の実施に要した人員

	平成26年度	平成27年度	平成28年度上半期	平成28年度下半期	平成29年度	平成30年度
常勤職員						
非常勤職員 (うち登記所外)						
業務委託職員(民間)						

3 従来の実施方法等(従来業務実施における取扱数量)

(1) 乙号事件数 次葉のとおり

(2) 郵送請求收受数

H30.1	H30.2	H30.3	H30.4	H30.5	H30.6	H30.7	H30.8	H30.9	H30.10	H30.11	H30.12	合計
												0

(3) 印刷/複写/閲覧/付記の割合

	印刷	複写	閲覧	付記
登記事項証明書				
要約書(閲覧)				
印鑑証明				
地図等の写しの交付				
地図等の閲覧				
その他				

(4) 乙号事件数の曜日別動向

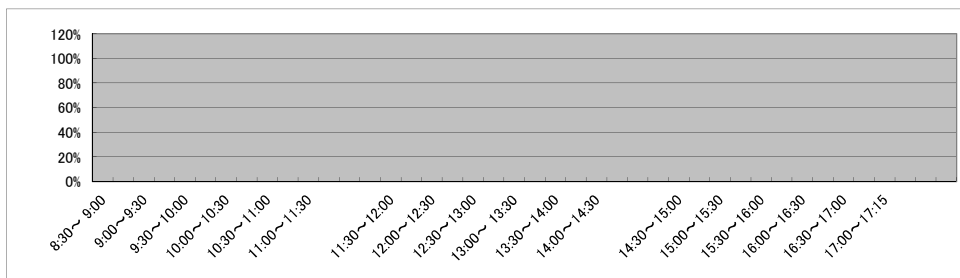
月	火	水	木	金

(5) 登記情報及び地図情報の電子データによる提供数

	平成28年		平成29年		平成30年	
	登記	地図	登記	地図	登記	地図
件数						
筆個数						

(6) 請求書枚数の時間別動向

8:30~9:00	9:00~9:30	9:30~10:00	10:00~10:30	10:30~11:00	11:00~11:30
11:30~12:00	12:00~12:30	12:30~13:00	13:00~13:30	13:30~14:00	14:00~14:30
14:30~15:00	15:00~15:30	15:30~16:00	16:00~16:30	16:30~17:00	17:00~17:15



局名	
庁名	
登記所外証明書発行請求機設置場所	
備考	

1 従来の実施方法等(従来業務実施における取扱数量)

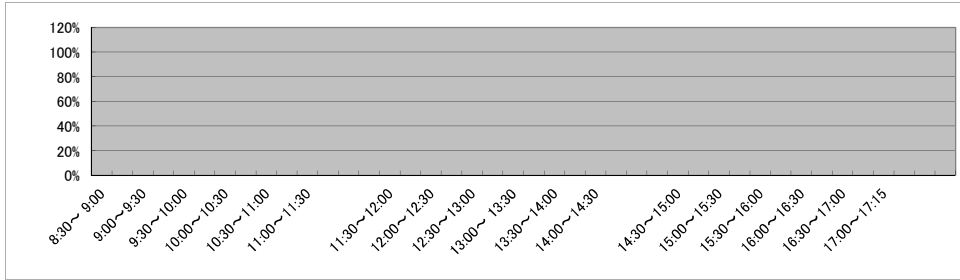
(1) 乙号事件数 次葉のとおり

(2) 乙号事件数の曜日別動向

月	火	水	木	金

(3) 請求書枚数の時間別動向

8:30～9:00	9:00～9:30	9:30～10:00	10:00～10:30	10:30～11:00	11:00～11:30
11:30～12:00	12:00～12:30	12:30～13:00	13:00～13:30	13:30～14:00	14:00～14:30
14:30～15:00	15:00～15:30	15:30～16:00	16:00～16:30	16:30～17:00	17:00～17:15



実務経験者等必要人数

入札単位		庁数	実務経験者等	うち 実務経験者	入札単位		庁数	実務経験者等	うち 実務経験者
1	東京①	10	13	2	27	山口	7	7	1
2	東京②	14	15	2	28	岡山	7	7	1
3	横浜	17	17	2	29	鳥取	3	3	1
4	さいたま	17	18	2	30	松江	4	4	1
5	千葉	15	15	2	31	福岡	15	16	2
6	水戸	10	10	1	32	佐賀	5	5	1
7	宇都宮	7	7	1	33	長崎	8	8	1
8	前橋	9	9	1	34	大分	7	7	1
9	静岡	11	11	2	35	熊本	8	8	1
10	甲府	5	5	1	36	鹿児島	10	10	1
11	長野	10	10	1	37	宮崎	6	6	1
12	新潟	12	12	2	38	那覇	6	6	1
13	大阪①	6	8	1	39	仙台	8	8	1
14	大阪②	6	8	1	40	福島	9	9	1
15	京都	11	11	2	41	山形	7	7	1
16	神戸	17	17	2	42	盛岡	6	6	1
17	奈良	5	5	1	43	秋田	5	5	1
18	大津	6	6	1	44	青森	6	6	1
19	和歌山	7	7	1	45	札幌	14	14	2
20	名古屋	15	15	2	46	函館	2	2	1
21	津	9	9	1	47	旭川	3	3	1
22	岐阜	7	7	1	48	釧路	4	4	1
23	福井	4	4	1	49	高松	4	4	1
24	金沢	4	4	1	50	徳島	3	3	1
25	富山	4	4	1	51	高知	5	5	1
26	広島	8	8	1	52	松山	7	7	1

事前研修の目安

別紙9-1

番号	研修科目	研修対象者	単位数	研修内容	研修講師	研修実施時期
1	① 公共サービス改革法・実施要項に関する研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	1単位	・公共サービス改革法及び実施要項の規定に基づく委託業務の実施について ・業務の公共性を踏まえた、適正かつ確実な委託業務の実施について	法務局職員	7月～8月
	② 公共サービス改革法・実施要項に関する研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者を除く)			管理・監督者となる予定の者 (上記1-①の研修受講者に限る)	7月～8月
2	① 登記に関する知識に係る研修 (基礎編)	本委託業務に従事した経験が 1年未満の者 (実務経験者を除く)	10単位	・委託業務を実施する上で必要となる法令(不動産登記法等)について ・乙号事務におけるコンプライアンスの重要性について ・手引書(No.1及びNo.2)に基づく委託業務の実施について	① 弁護士 ② 実務経験者	7月～8月
	② 登記に関する知識に係る研修 (応用編)	全員	4単位	・提案内容(実施要項6(1)ア(1)により定める実施要領を含む。)に則した事務処理について ・証明書発行請求機の起動、操作方法について ・過誤処理について(発生原因の分析、発生時の対応及び発生の防止等) ・乙号事務に関する相談、質問、照会への対応方法について	① 弁護士 ② 実務経験者 ③ 本委託業務において管理・監督者として従事した経験を1年以上有する者	8月～9月
3	① 端末操作研修 (基礎編)	端末操作の経験がない者	6単位	・システムの起動、各種証明書等の作製等に係る端末の基本的な操作方法について ・証明書発行請求機の起動、操作方法について ・機器の管理(消耗品の交換等)について	端末操作の経験を2年以上有する者	7月～8月
	② 端末操作研修 (応用編)	① 管理・監督者となる予定の者 ② 端末操作担当となる予定の者 (いずれも端末操作の経験を1年以上有する者を除く)	10単位	・端末操作マニュアルに基づく委託業務の実施について ・オンラインによる登記事項証明書・印鑑証明書等の交付請求への対応について (出力方法、交付方法、電子証明書の内容の確認方法等) ・ワーニングメッセージへの対応方法について ・障害発生時の対応について	端末操作の経験を2年以上有する者	8月～9月
4	統計研修	① 管理・監督者となる予定の者 ② 統計担当となる予定の者	講義:1単位 実技:1単位	・報告書(日報・月報・処理事件数統計表)の作成方法について	法務局職員	9月
5	個人情報の適正な取扱いに関する研修	全員 (本委託業務に従事した経験を1年以上有する者を除く)	1単位	・個人情報保護法について ・個人情報の取扱いにおけるコンプライアンスについて	個人情報の適正な取扱いに関する研修の講師経験者	8月～9月
6	① 委託業務に係る情報セキュリティ研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	1単位	・法務省情報セキュリティ対策基準について ・登記情報システム等の情報セキュリティ及び運用管理規定について	法務局職員	7月～8月
	② 委託業務に係る情報セキュリティ研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者及び本委託業務に従事した経験を1年以上有する者を除く)			管理・監督者となる予定の者 (上記6-①の研修受講者に限る)	7月～8月
7	接遇・クレーム対応研修	全員 (本委託業務に従事した経験を1年以上有する者を除く)	2単位	・接遇及びクレーム対応について ・登記所に寄せられたクレームの事例について ・ケーススタディなどの実践的な演習	接遇・クレーム対応研修の講師経験者	9月
8	マネジメント研修	管理・監督者となる予定の者 (本委託業務において、管理・監督者として従事した経験を1年以上有する者を除く)	3単位	・乙号事務処理を行う上で必要とされる管理業務について ・リーダーシップ、部下の管理・育成方法等について ・法務局、会社との連絡体制について	マネジメント研修の講師経験者	7月～8月
9	リハーサル研修	全員	4単位	・受付から交付までの一連の業務の実践	-	9月

計 44単位

継続研修の目安

別紙9-2

番号	研修科目	研修対象者	単位数	研修内容	研修講師	研修実施時期
1	① 個人情報の適正な取扱いに関する研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	年間1単位	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法について ・個人情報の適正な取扱い、個人情報の保護に係るコンプライアンスの向上 ・委託業務の実施における個人情報の適正な取扱いについて 	個人情報の適正な取扱いに関する研修の講師経験者	-
	② 個人情報の適正な取扱いに関する研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者を除く)			<ul style="list-style-type: none"> ① 個人情報の適正な取扱いに関する研修の講師経験者 ② 管理・監督者となる予定の者 (上記1-①の研修受講者に限る) 	-
2	① 委託業務に係る情報セキュリティ研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	年間1単位	<ul style="list-style-type: none"> ・法務省情報セキュリティ対策基準並びに登録情報システム等の情報セキュリティ及び運用管理規定に関する知識の向上 	法務局職員	-
	② 委託業務に係る情報セキュリティ研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者を除く)			<ul style="list-style-type: none"> ① 弁護士 ② 実務経験者 ③ 本委託業務において管理・監督者として従事した経験を1年以上有する者 	-
3	① 接遇・クレーム対応研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	年間1単位	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇及びクレーム対応に関する知識・技術の向上 ・委託業務の実施に関して問題となり得る接遇・クレームへの対応について 	接遇・クレーム対応研修の講師経験者	-
	② 接遇・クレーム対応研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者を除く)			<ul style="list-style-type: none"> ① 接遇・クレーム対応研修の講師経験者 ② 管理・監督者となる予定の者 (上記3-①の研修受講者に限る) 	-
4	過誤処理防止研修	全員	年間1単位	<ul style="list-style-type: none"> ・過誤処理の防止について(発生原因の分析、発生時の対応及び発生の防止等) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 実務経験者等 ② 本委託業務において管理・監督者として従事した経験を1年以上有する者 	

計 4単位

研修に関する留意事項

実施要項 6 (1) ア(カ)に係る研修については、別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の目安を踏まえ、以下の事項に留意して、計画の策定及び実施をすること。

第 1 事前研修及び継続研修に共通する事項

1 定義

- (1) 「管理・監督者」
業務管理者及び業務管理代行者をいう。
- (2) 「実務経験者」
実施要項 6 (1) ア(イ)の a の者をいう。
- (3) 「本委託業務」
登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に係る委託業務をいう（乙号事務の一部の業務（オペレータ業務等）委託に係る経験は、含まない。）。
- (4) 「端末操作」
登記情報システム及び地図情報システムに係る端末操作をいう。

2 研修科目について

別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の「研修科目」欄に記載した科目については、必ず研修計画を策定しなければならない。

なお、当該科目に加え、別の科目に係る研修計画を策定し、実施することは、差し支えない。

3 研修対象者について

別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の「研修対象者」欄の記載に該当する者に対しては、役職の専任・兼任を問わず、対象となる研修を必ず実施しなければならない。

4 単位数について

研修時間は、1 単位を 60 分として設定すること。

なお、研修の時間を 60 分に限定するものではなく、例えば 90 分の研修を 1.5 単位として設定することは、差し支えない。

5 研修講師について

研修講師は、別紙 9 - 1 及び 9 - 2 「研修講師」欄に記載された資格・経験を有する者のほか、当該者と同等の知識及び能力を有する者としても差し支えない。また、同一科目の研修について、単位ごとに異なる講師としても差し支えない。

なお、法務局職員が講師となる研修については、原則として、委託業務開始前の 1 回（継続研修については、毎年度 1 回）の開催とする。

おって、「登記に関する知識に係る研修（基礎編・応用編）」及び「端末操作研修（基礎編・応用編）」について、研修講師となる者を確保することが困難である場合には、委託法務局と調整の上、法務局職員に研修講師となることを依頼することができるものとする。

6 研修の実施方法について

(1) 自宅学習等による研修

自宅学習・レポートの提出等，事後的に研修時間を確認することが困難な実施方法については，研修の単位数として認めない。

(2) OJT方式による研修

いわゆるOJT方式による研修については，別紙9-1「3 端末操作研修」及び「4 統計研修」のみ単位数として認める。

なお，同方式による研修を実施しようとするときは，研修の計画書にその旨を記載するとともに，あらかじめ研修を実施しようとする登記所に対し，研修員の氏名，研修内容及び研修時間を申告すること。

第2 事前研修について

1 リハーサル研修の実施方法

リハーサル研修の実施に当たっては，委託法務局が，実際に業務の用に供した請求書のうち研修時間に相当する分量の写し等を貸与するので，同申請書を使用して，受付から交付に係る実際の業務を想定して実施すること。

なお，リハーサル研修は，原則として，平日の業務時間後に実施することとなる（1日2時間程度）。

2 リハーサル研修の省略

委託業務の開始前に実施する事前研修において，委託対象登記所に配置する人的体制に係る要員のうち，5割以上の者が，本委託業務に従事した経験を1年以上有する者である場合には，リハーサル研修の実施を省略することができる。

また，委託業務の開始後に新たに採用した業務従事者者に対して行う事前研修においては，リハーサル研修の実施を省略することができる。

第3 継続研修について

継続研修は，令和2年度から令和5年度までの毎年10月から翌年9月までの間に実施すること。

業務従事者名簿

A:〇〇(地方)法務局〇〇支局

番号	氏名	役職	従事期間	1日当たりの勤務時間	生年月日	備考
A-1	〇〇 〇〇	実務経験者	28.9.1～2.9.30	7.75	S50.4.1	司法書士
A-2	〇〇 〇〇	実務経験者同等者				窓口責任者2年
A-3	〇〇 〇〇	一般従事者				
A-4						
A-5						
A-6						
A-7						

(作成に当たっての留意点)

- (1) 業務従事者について、登記所ごとに記載すること。
- (2) 番号欄には、「業務従事者番号」(登記所記号と業務従事者に対して採用順に割り当てた一連番号とを組み合わせた番号)を記載すること。
なお、「業務従事者番号」については、従事者が採用される度に新たな番号を割り当てることとし、退職した従事者の番号は欠番とすること。
- (3) 役職欄には、業務管理者、業務管理代行者、実務経験者、実務経験者同等者又は一般従事者の別を記載すること。
- (4) 実務経験者及び実務経験者同等者については、備考欄に資格を記載すること。

〇〇法務局〇〇支局 業務報告書(日報) 令和〇年〇月〇日()

□□□□社 〇〇〇〇 印

1 業務処理体制に係る提案内容

○延べ業務従事者数 人
○総就業時間数 時間

2 業務処理体制

	職名	氏名	勤務時間		シフト表													
			開始～終了	時間数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1	業務管理者	〇〇 〇〇	〇:〇~〇:〇	〇	■	■	■		■	■	■	■	■	■	■			
2	実務経験者				■	■	■	■	■	■	■							
3	業務管理代行				■	■	■	■	■									
4	業務従事者									■	■	■	■	■	■	■		
5	業務従事者							■	■	■	■	■	■	■				
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
延べ業務従事者数					人													
総就業時間数					時間													

3 業務処理体制に関する特記事項

[Empty box for special notes]

4 業務処理件数

○年○月○日分			総数			うち 交換によるもの		うち オンライン申請によるもの			
			件数	枚数	手数料	件数	枚数	窓口		郵送	
								件数	枚数	件数	枚数
全部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
一部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
登記事項要約書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
証明	商業・法人										
	その他										
印鑑証明											
地図・その他の図面	写しの交付										
	閲覧										
概要記録事項証明書	動産譲渡										
	債権譲渡										
筆界特定書等の写しの交付等	筆界特定書										
	図面										
	筆界特定手続記録の閲覧										
計											

5 証明書等発行履歴一覧と請求書, ミスプリントとの突合状況(手引き(NO2)第7の項番17関係)

齟齬の有(件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

6 要求水準(処理時間)の達成状況(実施要項2(6)ウ関係)(手引き(NO2)第7の項番17関係)

指定件数・全件数(a)	達成件数(b)	達成率(b)/(a)
〇〇 件	〇〇 件	〇〇 %

7 特記事項

(1) 印鑑証明書等の誤交付事案の発生状況等(実施要項2(6)ア関係)

① 有(件)・無 ② 発覚日中の報告の有(件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(2) 減額措置事案の発生状況等(実施要項2(6)イ関係)

① 有(件)・無 ② 発覚日中の報告の有(件)・無 【基礎回数(件) 前日までの累計発生件数(件)】	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(3) (1)・(2)以外の不正・不当事案の発生状況等(実施要項2(4)イ関係)

① 有(件)・無 ② 発覚日中の報告の有(件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(4) クレームの発生状況等(手引き(NO2)第7の項番8関係)

有(件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(5) 意見・要望等(手引き(NO2)第6の項番2関係)

有(件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(6) その他の特記事項

--

〇〇法務局〇〇支局 事業報告書(月報) 令和〇年〇月分

□□□□社 代表取締役 ○○○○ 印

報告書作成者 ○○○○ 印

1 業務実施期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

2 印鑑証明書等の誤交付事案の発生状況等(実施要項2(6)ア関係)

①有(件)・無	②発覚日中の報告 有(件)・無(件)	③報告書提出期限 遵守(件)・非遵守(件)
再発防止に係る対応状況 等		

3 減額措置事案の発生状況等(実施要項2(6)イ関係) 【基礎回数(件) 前月までの累計発生件数(件)】

①有(件)・無	②発覚日中の報告 有(件)・無(件)	③報告書提出期限 遵守(件)・非遵守(件)
再発防止に係る対応状況 等		

4 (1)・(2)以外の不正・不当事案の発生状況等(実施要項2(4)イ関係)

①有(件)・無	②発覚日中の報告 有(件)・無(件)	③報告書提出期限 遵守(件)・非遵守(件)
再発防止に係る対応状況 等		

5 要求水準(処理時間)の達成状況(実施要項2(6)ウ関係)

別添のとおり。

6 法務局からの改善指示事項及びそれに対する業務従事者への指導等の措置

--

7 委託元責任者等からの指導事項及びこれに基づく業務従事者への指導状況

--

8 法務局への業務改善提案等

--

9 その他特記事項

--

要求水準(処理状況)の達成一覧表 (月分)

登記所名: _____

	日付	達成率(%)	備考
1	日()		
2	日()		
3	日()		
4	日()		
5	日()		
6	日()		
7	日()		
8	日()		
9	日()		
10	日()		
11	日()		
12	日()		
13	日()		
14	日()		
15	日()		
16	日()		
17	日()		
18	日()		
19	日()		
20	日()		
21	日()		
22	日()		
23	日()		
24	日()		
25	日()		
26	日()		
27	日()		
28	日()		
29	日()		
30	日()		
31	日()		
未達成日数		日	

〇〇法務局〇〇支局 処理事件数統計表 令和〇年〇月分

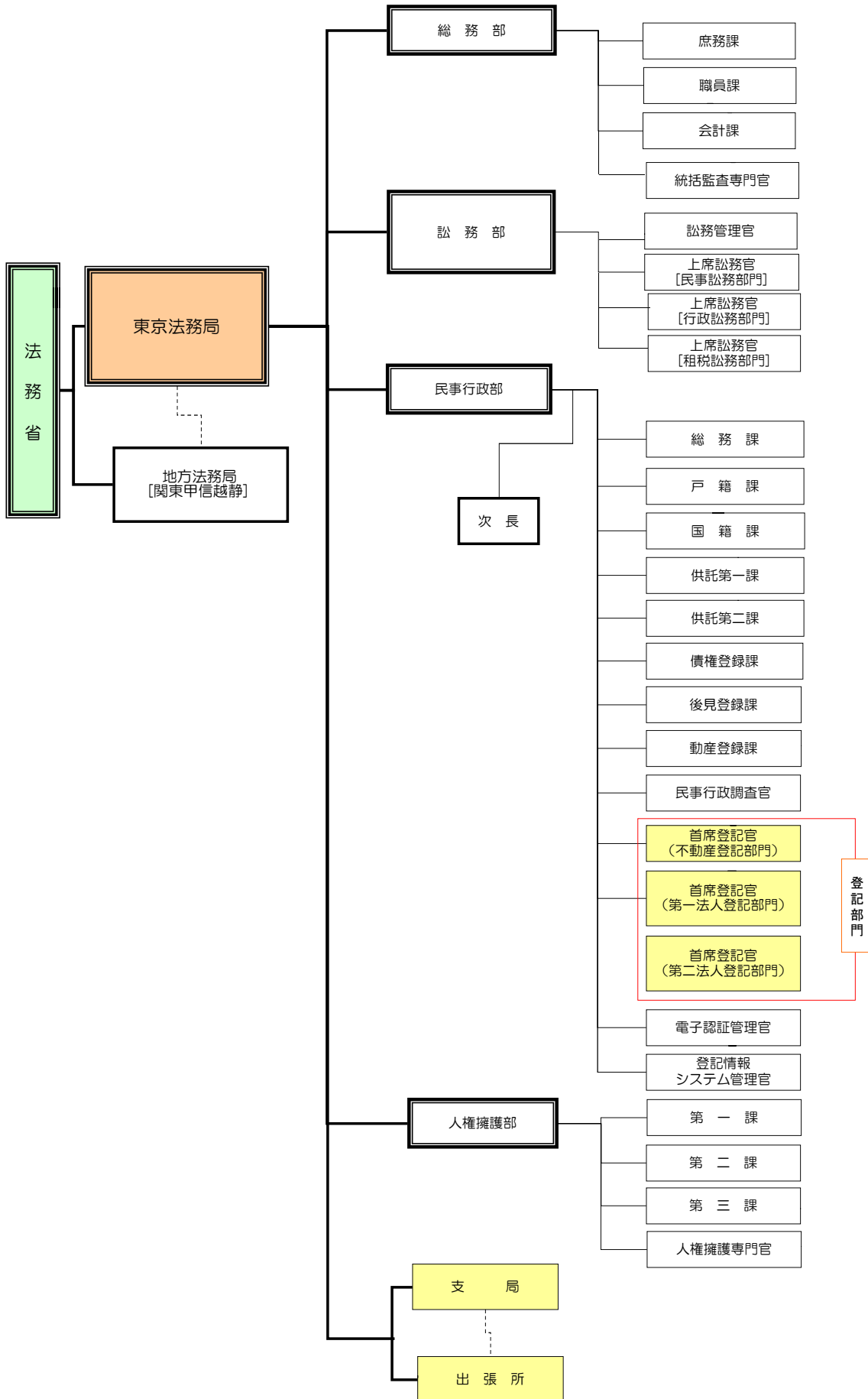
□□□□社 報告書作成者 ○○○○ 印

〇年〇月〇日分			総数			うち 交換によるもの		うち オンライン申請によるもの			
			件数	枚数	手数料	件数	枚数	窓口		郵送	
								件数	枚数	件数	枚数
全部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
一部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
登記事項要約書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
証明	商業・法人										
	その他										
印鑑証明											
地図・その他の図面	写しの交付										
	閲覧										
概要記録事項証明書	動産譲渡										
	債権譲渡										
筆界特定書等の写しの交付等	筆界特定書										
	図面										
	筆界特定手続記録の閲覧										
計											

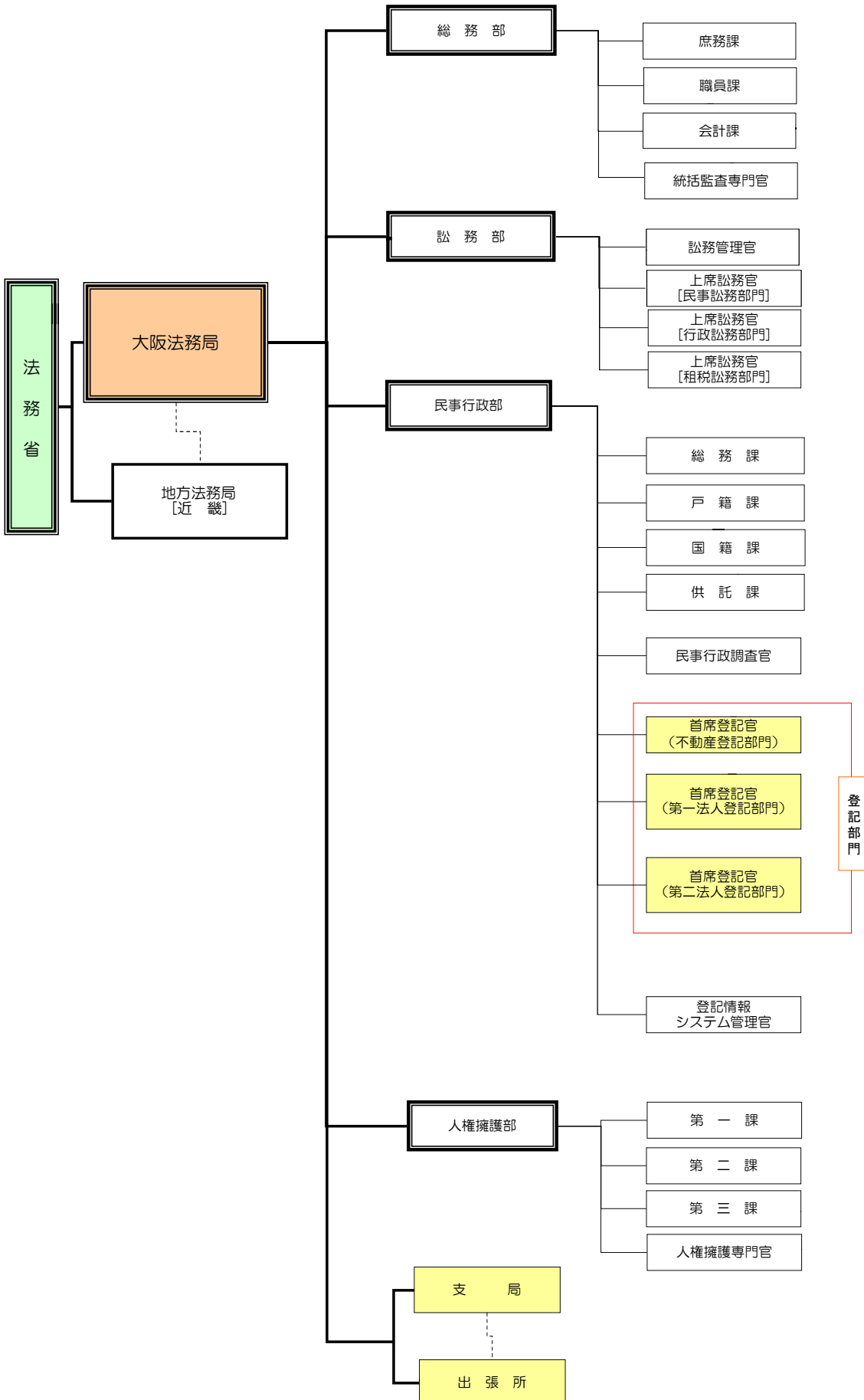
登記情報及び地図情報の電子データによる提供数

	登記情報	地図情報
件数		
筆个数		

東京法務局機構図

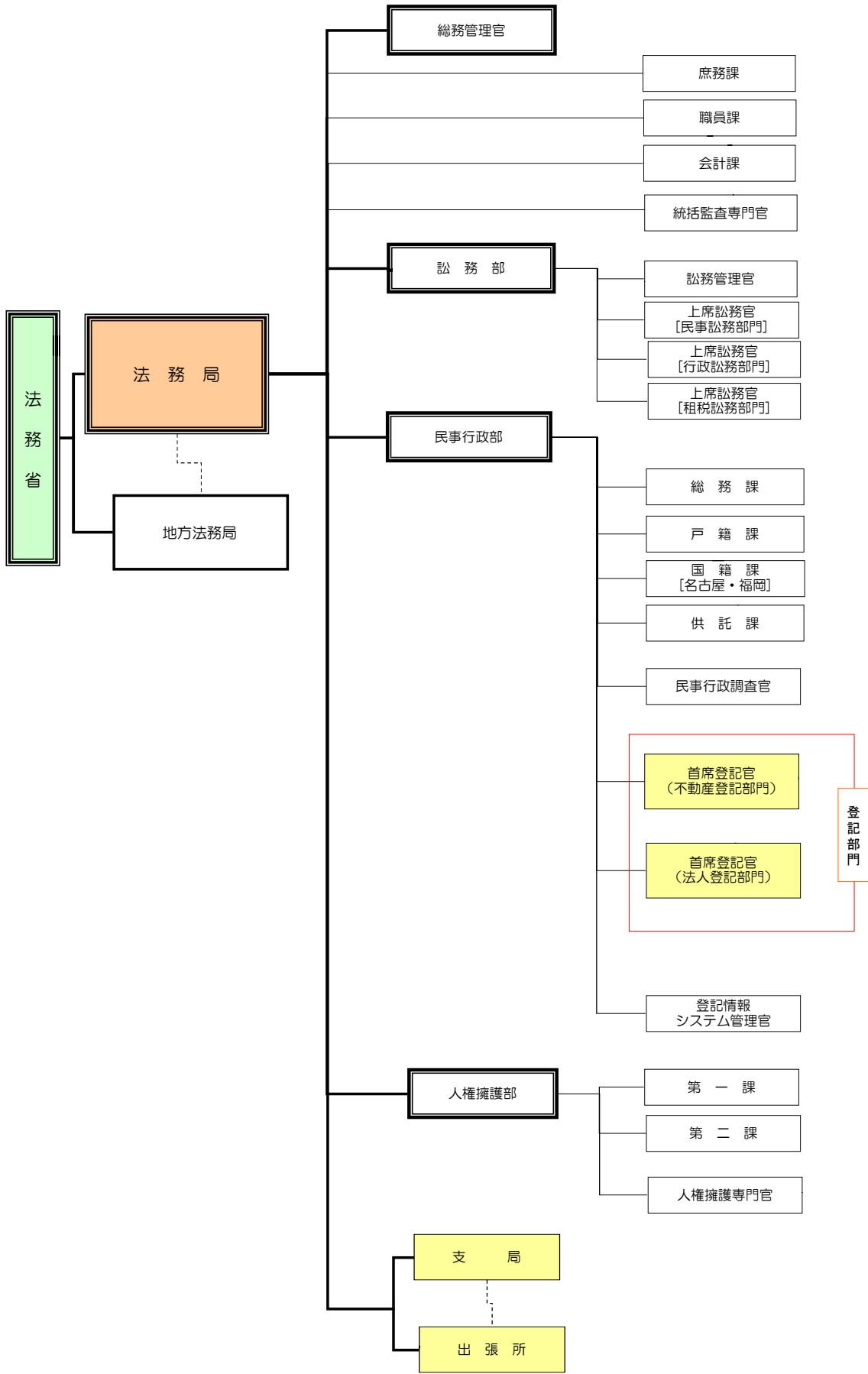


大阪法務局機構図



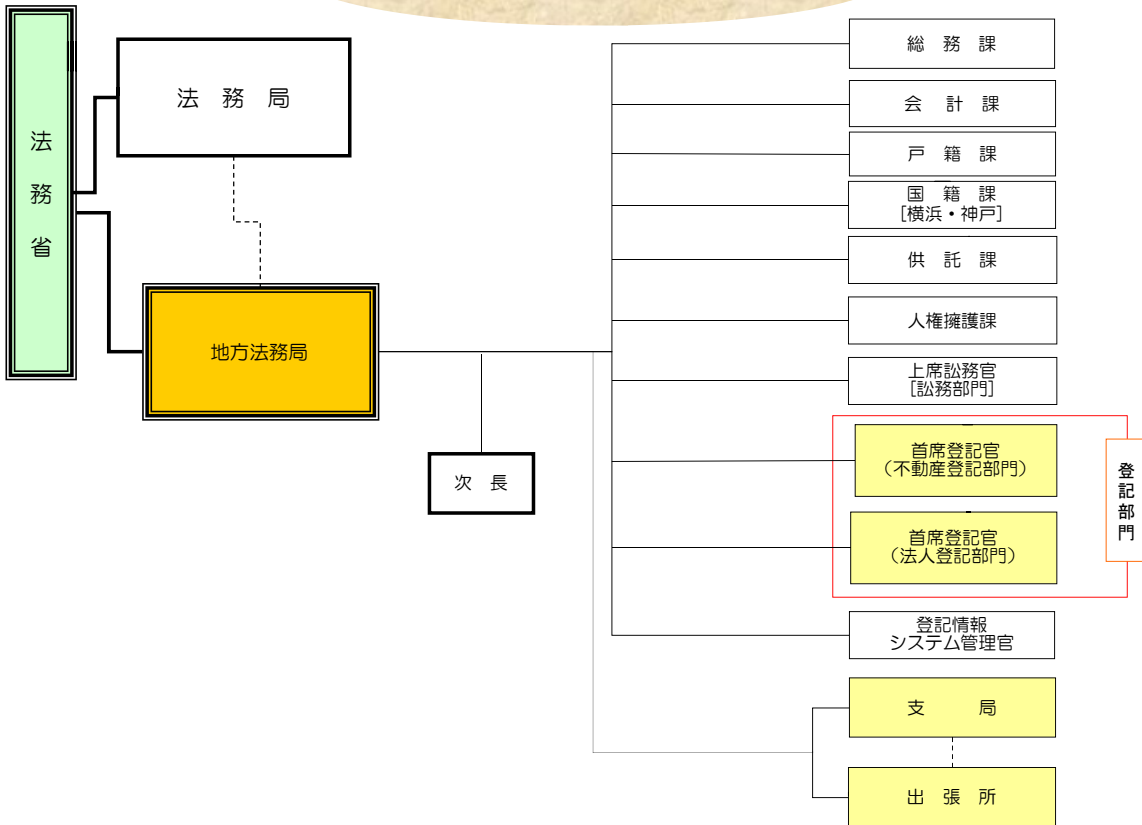
法務局機構図

【札幌・仙台・名古屋・広島・高松・福岡】



地方法務局機構図①

【横浜・さいたま・千葉・水戸・宇都宮・前橋・静岡・長野・新潟・京都・神戸・津・岐阜・金沢・岡山・熊本・鹿児島・那覇・福岡・松山】



地方法務局機構図②

【甲府・奈良・大津・和歌山・福井・富山・山口・鳥取・松江・佐賀・長崎・大分・宮崎・山形・盛岡・利根・青森・秋田・群馬・栃木・茨城・千葉・埼玉・東京】

