

福井地方法務局登記部門標準文書保存期間基準

令和8年2月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門(不動産)標準文書保存期間基準	常用		
			・文書保存簿	登記	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、電子決裁システムで管理
			・文書保存簿	国庫帰属	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、電子決裁システムで管理
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿	登記	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子データ
			・文書管理システム受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理
			・文書管理システム決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子決裁システムで管理
			②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	登記	現行の例規	例規集	常用		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・秘密文書日記簿	登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理

				・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	登記	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)		・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	登記	行政文書の管理	〇〇年帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	登記	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	登記	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年(書類を返還した日の翌年度から1年)	廃棄	
2	登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	研修	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
		(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	監査	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄	
		(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	会議・会同	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
				・法務局、司法書士、土地家屋調査士会研究会関係書類	会議・会同	会議・会同	〇〇年度法務局、司法書士、土地家屋調査士会研究会関係書類	5年	廃棄	
				・県換地センター運営委員会、区画整理事業に係る評価委員会、各官公署との打合せ等関係書類	会議・会同	会議・会同	〇〇年度県換地センター運営委員会、区画整理事業に係る評価委員会、各官公署との打合せ等関係書類	3年	廃棄	
		(4) 登記事務に関すること	①登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・不動産登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	不動産登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	常用		
				・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用		

	・商業・法人登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	常用		
	・その他の登記関係訓令、通達その他の例規類	登記	例規(現行)	その他の登記関係訓令、通達その他の例規類	常用		
	・その他の登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	登記	例規(現行)	その他の登記関係自庁訓令、通達その他の例規類	常用		
②夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
④登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・登記更正許可関係書類 ・電子情報処理による登記更正 ・電子情報処理による登記更正承認関係書類	登記	登記事務	〇〇年職権更正許可関係つづり	5年	廃棄	
	・登記更正許可等事件簿	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	
⑥照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	
	・登記相談照会関係書類 ・登記相談つづり込帳	登記	照会回答	〇〇年度登記相談照会関係書類	3年	廃棄	
⑦登記に関する文書	・登記関係書類	登記	登記事務	〇〇年度登記関係書類	5年	廃棄	
⑧登記に関する雑書類	・登記相談支援業務実施報告書つづり込み帳	登記	登記事務	〇〇年度登記相談支援業務実施報告書つづり込み帳	3年	廃棄	
	・登記事務指導関係書類	登記	登記事務	〇〇年度登記事務指導関係書類	3年	廃棄	
	・日計表、報告書	登記	登記事務	〇〇年度日計表、報告書	3年	廃棄	
	・收受簿	登記	登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄	
	・オンライン発送簿	登記	登記事務	〇〇年オンライン発送簿	1年	廃棄	

	・自動車使用簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用簿	3年	廃棄	
	・旅費予算管理簿	登記	登記事務	〇〇年度旅費予算管理簿	1年	廃棄	
	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等つづり込み帳	登記	登記事務	〇〇年つづり込み帳	1年	廃棄	
⑨印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
⑩削除							
⑪登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	登記	登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
⑫登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	登記	登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	福井局登記手数料償還・還付手続取扱要領
	・統計、登録免許税、手数料関係書類	登記	登記事務	〇〇年度統計、登録免許税、手数料関係書類	10年	廃棄	
	・登録免許税還付通知簿、受払簿	登記	登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿、受払簿	5年	廃棄	
⑬登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	登記	登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
⑭筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
	・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
⑮権利に関する文書類	・課税標準価額決定基準改定書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度評価額のない新築建物の課税標準価額認定基準の改定関係書類	5年	廃棄	
	削除						
⑯表示に関する文書類	・表示関係個別事案の処理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年表示関係個別事案の処理つづり	5年	廃棄	
	・不動産等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産等実地調査簿	5年	廃棄	
	・土地改良工事着手前の届出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事着手前の届出書	30年	廃棄	

				・土地改良工事着手届書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事着手届出書	30年	廃棄	
				・土地改良工事完了届出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事完了届出書	30年	廃棄	
				・土地改良・土地区画整理・国土調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良・土地区画整理・国土調査関係書類	3年	廃棄	
		①⑦地図整備に関する文書		・基準点成果品等(法14条1項地図関係)	不動産登記	地図整備	〇〇年度・〇〇年度基準点成果品	常用		基準点作業規程5条及び35条
				・成果品等(法14条1項地図関係)	不動産登記	地図整備	〇〇年度・〇〇年度成果品	常用		地図作成作業規程6条
				・地図整備関係書類(法14条1項地図関係)	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備関係書類	10年	廃棄	
				・郵便書留簿(法14条1項地図関係)	不動産登記	地図整備	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
		①⑧実質的支配者情報一覧に関する文書		・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則
				・実質的支配者リスト申出書受領等整理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者リスト申出書受領等整理簿	作成の翌年から7年	廃棄	
				・実質的支配者リスト再交付申出書受領等整理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者リスト再交付申出書受領等整理簿	作成の翌年から7年	廃棄	
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	登記事務に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の登記事務に関する文書	登記	その他	〇〇年度登記に関する雑書	1年	廃棄	
3	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・司法書士名簿(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿(写し)	常用		
				・司法書士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助カード(写し)	常用		
				・閉鎖司法書士名簿(写し) ・閉鎖司法書士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿(写し)	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
4	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士名簿(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿(写し)	常用		
				・土地家屋調査士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助カード(写し)	常用		
				・閉鎖土地家屋調査士名簿(写し) ・閉鎖土地家屋調査士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿(写し)	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	

5	登記に関する事項	登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務	登記	〇〇年管轄転属移送書、受領書	5年	廃棄	
			②(未整備事務)住居表示関係書類	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務	登記等の管轄区域	〇〇年(未整備事務)住居表示関係書類	5年	廃棄	
6	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用		
7	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印、認印に関する文書	・公印、認印関係書類	総務	公印	〇〇年公印、認印関係書類	5年	廃棄	
8	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	①民事行政の調査・企画に関する文書	・地図情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄	
				〇〇年度地図情報システム登録作業関係書類	5年	廃棄				
			②地図に関する文書	・基準点標識の実態調査復元作業関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年基準点標識の実態調査復元作業関係書類	5年	廃棄	
				・図根点標識定期検査	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年図根点標識定期検査	3年	廃棄	
				・図根点標識定期検査(実態調査票)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年図根点標識定期検査(実態調査票)	3年	廃棄	
				・地図整備作業関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年地図整備作業関係書類	5年	廃棄	
			・登記所備付け地図等枚数関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年登記所備付け地図等枚数関係書類	5年	廃棄	※繰込不要	
			・再製地図関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年再製地図関係書類	5年	廃棄	※繰込不要	
③登記情報システムに関する文書	・登記事務のコンピュータ化関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記事務のコンピュータ化関係書類	5年	廃棄				
9	行政監察に関する事項	行政監察に関すること	行政監察に関する文書	・行政監察に関する文書	監査	行政監察	〇〇年登記行政の行政監察関係書類	5年	廃棄	
10	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記官交替報告書	総務	登記官交替	〇〇年登記官交替報告書	5年	廃棄	
			・登記官認印簿	総務	登記官認印	〇〇年登記官認印簿	30年	廃棄		
			・閉鎖登記官認印簿	総務	登記官認印	〇〇年閉鎖登記官認印簿	10年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	総務	登記官カード	〇〇年登記官カード管理簿	常用			

11	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	総務	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
12	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄	
				・業務報告書(日報) ・業務報告書(月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄	
				・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	3年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄	
				・郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄	
13	人事に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				・早出遅出勤務管理簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	3年	廃棄	
			⑤勤務時間の報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤怠報告書 ・超過勤務申告書	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
			⑥テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書 ・持出管理簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書	3年	廃棄	

			⑦人事に関する文書	・出勤状況報告書 ・事務分担表 ・勤務時間割振区分指定表 ・非常勤職員に関する文書 ・その他人事に関する雑書	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄	
14	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	総務	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
15	相統土地国庫帰属事務に関する事項	相統土地国庫帰属事務に関すること	相統土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	・相統土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	国庫帰属	国庫帰属事務	相統土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	常用	廃棄	
			相統土地国庫帰属制度に関する照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	国庫帰属	国庫帰属事務	〇〇年度照会回答	3年	廃棄	
			相統土地国庫帰属相談票	・相統土地国庫帰属制度に関する相談票	国庫帰属	国庫帰属事務	〇〇年相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知

			相統土地国庫帰属事務に関する雑書	・相統土地国庫帰属制度に関する雑書類	国庫帰属	国庫帰属事務	〇〇年度国庫帰属事務に関する雑書		廃棄	
16	その他登記部門の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から13に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	登記	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					登記	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	1年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。