

函館地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年4月27日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書 ・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・上申書	不動産登記	例規	〇〇訓令・通達(平成〇〇年度)	作成(取得)の翌年から10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	不動産登記	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
3	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		備考二を参照
			・勤務時間報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		備考二を参照	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		備考二を参照
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		備考二を参照
			④勤務時間の割振りに関する文書	・代休日指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		備考二を参照
			・振替等通知簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		備考二を参照	
			・勤務時間区分指定表 ・休暇報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類	3年	廃棄		備考二を参照	
4	(1) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・登記事務監査簿	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査簿	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・登記事務指導・監督・監査企画等関係書類	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務指導・監督・監査企画立案関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・登記事務指導・監督・監査実施等関係書類	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務指導・監督・監査実施結果関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
	(2) 監査専門官に関する事項	監査専門官に関する文書	・監査専門官事務関係書類	不動産登記	監査専門官	〇〇年度監査専門官事務関係書類	5年	廃棄			
			・監査専門官に関する雑書	不動産登記	監査専門官	〇〇年度監査専門官に関する雑書	1年	廃棄			
	(3) 会議・会合に関する事項	会合及び事務打合せ会に関する文書	・会議等の決議関係書類	不動産登記	会議・会合	〇〇年度会議等の決議関係書類	30年	廃棄			
			・会議関係書類	不動産登記	会議・会合	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄			
	(4) 不動産登記事務に関する事項	不動産登記に関する訓令, 通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令, 通達その他の例規類	不動産登記	例規	〇〇年度不動産登記に関する訓令, 通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		筆界特定に関する文書	・筆界特定制度関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定制度関係書類	10年	廃棄		
		旧土地台帳法に基づく書類	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	(旧)土地台帳法施行規則3	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		(備考5)
			・書損抵当証券用紙綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損抵当証券用紙綴込帳	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		(備考5)
		除却した登記簿の目録	・除却登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却登記簿目録	20年	廃棄	(旧)不登準24	
		未受領のため交付できない登記済証	・交付不能登記済証	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証	10年	廃棄	(旧)不登準74	
		不動産登記に関する書類	・不動産登記事務関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務関係書類	10年	廃棄		
			・表示登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表示登記関係書類	10年	廃棄		
			・地図関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図関係書類	10年	廃棄		
			・地図備付け関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図備付け関係書類	10年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	10年	廃棄		
			・地図管理システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図管理システム関係書類	10年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域関係書類	10年	廃棄		
			・登記所備付地図作成作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付地図作成作業関係書類	10年	廃棄		
			登録免許税課税価額認定に関する文書	・登録免許税課税価額認定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税価額認定関係書類	10年	廃棄	
		登記更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可・記入承認	10年	廃棄		
			・職権更正登記事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿	当該年の翌年から5年	廃棄	H17.5.10函総第174号	
		行政区画の変更・住居表示の実施・土地改良・土地区画整理・国土調査に関する文書	・行政区画の変更・住居表示の実施・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	〇〇年度行政区画の変更・住居表示の実施・土地改良・土地区画整理・国土調査関係書類	10年	廃棄		
		特殊登記に関する文書	・特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記関係書類	10年	廃棄		
		CSVファイル提供依頼に関する文書	・CSVファイル提供依頼申出書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年CSVファイル提供依頼申出書つづり込み帳	当該年の翌年から10年	廃棄	H23.8.3函登第125号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・CSVファイル提供依頼申出書受付帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年CSVファイル提供依頼申出書受付帳	当該年の翌年から10年	廃棄	H23.8.3 函登第125号	
		実地調査に関する文書	・不動産実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産実地調査簿	5年	廃棄	H25.10.9訓令 第7号	
			・実地調査記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査記録簿	5年	廃棄		
		郵送による登記申請書等收受簿	郵送による登記申請書等收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵送による登記申請書等收受簿	作成の翌年から1年	廃棄	H18.12.25函登 第218号	
		文書の保存簿	・文書等保存簿	不動産登記	不動産登記事務	文書等保存簿	常用	廃棄		
		公印の管理簿	・公印使用開始届(原議)	不動産登記	不動産登記事務	公印原簿	常用			
			・公印使用廃止届(原議)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年廃止公印原簿	翌年の初日から起算して30年	廃棄		
		登記官認印の管理簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記官認印簿	常用			
		官職証明書に関する文書	・官職証明カード交付簿	不動産登記	不動産登記事務	官職証明カード交付簿	常用			
			・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード紛失等届 ・官職証明書カード失効届 ・官職証明書カード返還届	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		
		登記官カードの交付簿	・登記官カード交付簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード交付簿	作成(取得)の翌年から30年	廃棄		
			・登記官カード登録事項管理簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード登録事項管理簿	常用			
		測量講習会に関する文書	・測量講習会関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量講習会関係書類	10年	廃棄		
		登記情報システムに関する文書	・登記情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	3年	廃棄		
			・登記情報システム関係雑書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係雑書	1年	廃棄		
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	7年	廃棄	公証規27②	
			・確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	S52.12.27民三 第6281号	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度文書受付簿	5年	廃棄		
			・秘密文書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度秘密文書受付簿	5年	廃棄		
		文書発送簿	・文書発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度文書発送簿	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		
			・秘密文書発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度秘密文書発送簿	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		他官庁との往復文書つづり	・他官庁との往復文書つづり	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度他官庁との往復文書つづり	当該年の翌年から5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会・回答関係書類	不動産登記	照会回答	〇〇年度照会・回答関係書類	当該年の翌年から5年	廃棄		
		帳簿及び書類の保存及び廃棄に関する文書	・帳簿・書類の保存・廃棄関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度帳簿・書類の保存・廃棄関係書類	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄		
		司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	・司法書士、土地家屋調査士関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士関係書類	当該年の翌年から3年	廃棄		
		旅行(実地調査)を命令する文書	・旅行命令簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度旅行命令簿	作成(取得)の翌会計年度から5年	廃棄	H23.11.25訓令第64号	
		外出を承認する文書	・外出簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
		農業用動産及び船舶に関する請求書類	・請求書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年請求書類つづり込み帳	受付の日から1年間	廃棄	不登規28(18) 農登規40 船登規49	
		一般文書の登記に関する雑書類	・登記事務関係雑書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記事務関係雑書	当該年の翌年から1年	廃棄		
		一般文書の登記以外に関する雑書類	・登記事務以外の雑書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記事務以外の雑書	当該年の翌年から1年	廃棄		
		外部からの意見に関するもの	・意見等受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度意見等受付簿	5年	廃棄		(備考5)
			・意見等関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度意見等関係書類	3年	廃棄		(備考5)
(5)相続土地国庫帰属事務に関すること	相続土地国庫帰属事務に関する文書	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規		不動産登記	例規	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡		不動産登記	例規	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
		相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書		不動産登記	照会回答	〇〇年度照会回答(国庫帰属)	5年	廃棄		
		相続土地国庫帰属相談票		不動産登記	相談	〇〇年度相談票(国庫帰属)	相談終了の日から1年	廃棄	R5.2.8法務省民二第243号民事第二課長依命通知	
		相続土地国庫帰属制度に関する雑書類		不動産登記	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄		
(6)商業・法人登記事務に関すること	商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類		法人登記	例規	〇〇年度商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
	登記の保存簿	・登記簿保存簿		法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の日から30年	廃棄	(旧)商登準15	
	商業法人登記に関する書類	・商業法人登記事務関係書類		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業法人登記事務関係書類	当該年の翌年から10年	廃棄		
	登記更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿	当該年の翌年から5年	廃棄	H17.5.10函総第174号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		印鑑カードの管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	作成(取得)の翌年から1年	廃棄	H15.12.8 函総第497号	
		証明書等の請求書類	・登記事件以外の事件(登記簿謄本の交付請求等)の申請書類綴込帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事件以外の事件(登記簿謄本の交付請求等)の申請書類綴込帳	受付の日から1年	廃棄	商登規34(5)	
		登記更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記更正許可関係書類	5年	廃棄		
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・メディア管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
				不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する文書	・分室庁舎鍵貸出簿	不動産登記	管理	〇〇年度分室庁舎鍵貸出簿	3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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇