

函館地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1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(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			(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 登記に関する事項	(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
・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・会同に関する事項	会同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・会同	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・会同	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄		
			・表示登記専門官業務に関する会議関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度表示登記専門官業務に関する会議関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(4)不動産登記事務に関すること		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	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)	
				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			
				不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員事務関係書類	10年	廃棄			
				不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定相談票	10年	廃棄			
		筆界特定に関する文書	・筆界特定制度関係書類 ・筆界特定制度に関する依命通知・事務連絡 ・統計、報告関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員事務関係書類	10年	廃棄			
		・筆界調査委員の任命及び指定に関する書類 ・筆界調査委員の勤務及び筆界調査委員手当の支給に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員事務関係書類	10年	廃棄				
		・筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定相談票	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	〇〇年度抵当証券用紙受払簿	作成(取得)の翌年から5年	廃棄			(備考五)
		・書損抵当証券用紙綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度書損抵当証券用紙綴込帳	作成(取得)の翌年から5年	廃棄				(備考五)
		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	〇〇年度除却登記簿目録	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	〇〇年度交付不能登記済証	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					
										不動産登記	不動産登記事務
・表示登記専門官業務関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表示登記専門官業務関係書類	10年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
・地図関係書類 ・地図整備計画関係書類 ・地図備付け関係書類 ・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図関係書類	10年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
・法務局地図作成作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法務局地図作成作業関係書類	作業完了の翌年度末から10年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
・基準点利用台帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点利用台帳	10年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
・建標承諾書及び敷地調査書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度建標承諾書及び敷地調査書	30年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
・使用承認申請書 ・使用報告書 ・定期点検報告書 ・異状報告書 ・その他	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法務局基準点維持管理事務関係書類	3年	廃棄						
										不動産登記	不動産登記事務
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					
										不動産登記	不動産登記事務
登記手数料等の償還に関する文書	・登記印紙等償還関係書類綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記印紙等償還関係書類綴込帳	5年	廃棄					
										不動産登記	不動産登記事務
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					
										不動産登記	不動産登記事務
・職権更正登記事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度職権更正登記事件簿	当該年の翌年から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)				
		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 ・特殊登記関係書類	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		

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	
			・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 受取簿	郵送による登記申請書等 受取簿	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 受取簿	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3 0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3 0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			
		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繰込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書繰込 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		

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)				
			・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	〇〇年度不動産登記照会・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		
		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)
		申請書の保管・管理に関するもの	・申請書類つづり込み帳整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳整理簿	1年	廃棄	R6.1.26 函館法函総第29号	
			・施設書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度施設書庫鍵収受簿	5年	廃棄	R6.1.26 函館法函総第29号	
	(5)表題部所有者不明土地解消作業に関すること	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する訓令・通達その他の例規	不動産登記	例規	表題部所有者不明土地解消作業に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する依命通知・事務連絡 ・作業対象地区選定に関する書類 ・統計、報告関係書類 ・資料収集に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄		
			・所有者等探索委員の任命及び指定に関する書類 ・所有者等探索委員の勤務及び所有者等探索委員手当の支給に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者等探索委員事務関係書類	10年	廃棄		
			・所有者特定書の決裁に関する書類 ・公告、通知に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者特定関係書類	10年	廃棄		
	(6)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		

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)				
			・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	

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)				
			・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		
	(7)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	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	
		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		
		実質的支配者リスト制度に関する文書	・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	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	
		照会及び回答に関する文書	・照会・回答関係書類	法人登記	照会回答	〇〇年度商業法人登記照会・回答関係書類	当該年の翌年から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	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)
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