

釧路地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年7月9日改正

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の経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書(登記)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	10年	廃棄 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の事項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	・例規集	文書管理(登記)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
			②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿		文書管理(登記)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							〇〇年決裁簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2 (別表1の事項22を参照)		
							〇〇年文書送付簿	1年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
			④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		文書管理(登記)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄	(別表1の事項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	10年	改正 廃棄	(別表1の事項22を参照)		
			⑤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。)		文書管理(登記)	行政文書の管理	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	5年	廃棄										
3	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	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	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)		
				各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)		
				外部電磁的記録媒体管理簿	登記	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
4	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の管理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	・公印届原簿	登記	公印	公印原簿	常用	廃棄			
				・登記官認印簿	登記	公印	登記官認印簿	常用	廃棄			
5	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・登記官に係る官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード交付簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	平成17年6月28日 法務省民二第1449号通達		
				・登記官に係る官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	登記	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード	3年	廃棄			
6	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	(1) 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	・超過勤務命令簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				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	人事	(備考二を参照)
				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	人事	(備考二を参照)
				④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・週休日の振替等通知簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間の割り振り区分の指定簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	登記	人事	〇〇年度人事事務一般	3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)						
7 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯	① 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書の経緯	・旅行命令簿	登記	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
			・出張計画書 ・出張旅程表	登記	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
			・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	登記	出張	〇〇年度旅費執行計画・示達	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)		
			・登記手数料等償還請求書	登記	歳出	〇〇年度登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	5年	廃棄				
		② 物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	登記	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計			
			・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	登記	物品管理	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄	会計			
			・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	登記	物品管理	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	会計			
		④ 給与支給額の計算に関する文書	・勤務時間報告書	登記	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事		(備考二を参照)	
			会計事務に関する文書	登記	会計	〇〇年度会計事務一般	3年	廃棄				
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	登記	会計	〇〇年度会計事務一般	3年	廃棄				
8 職員の衛生医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	登記	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄				
9 庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関する事項	① 事務引継に関する文書	・事務引継書	登記	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄				
			・会議・事務打合せ会等の開催に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	登記	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄				
	(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	登記	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄				
10 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	登記	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)		
11 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 ・業務報告書 ・手引書に関する文書 ・研修に関する文書 ・審判に関する文書 ・打合せに関する文書 ・連絡文書	登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄				
			・利用者アンケートに関する文書	登記	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	5年	廃棄				
12 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事項	研修に関する文書	・研修の計画立案関係書類 ・各研修の開催通知等 ・その他研修関係書類	登記	研修	〇〇年度研修(法人登記を含む)	3年	廃棄				
			② 登記事務指導・監督に関する事項	登記事務指導・監督に関する文書	登記	登記事務指導・監督	〇〇年度登記事務指導・監督(法人登記を含む)	3年	廃棄			
			③ 登記に関する会議・会同等に関する事項	登記に関する会議・会同等に関する文書	登記	会議・会同	〇〇年度会議等の決議(法人登記を含む)	30年	廃棄			
			④ 登記事務全般に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・例規集	登記	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
					夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・例規集	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	廃棄	
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・例規集	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(法人登記を含む)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			統計に関する訓令、通達その他の例規類	・例規集	登記	例規(現行)	統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	・例規集	登記	例規(現行)	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			登記事件処理に関する文書	・登記事件処理に関する事務連絡等の文書	登記	登記事務	〇〇年度登記事件処理(法人登記・システム関係を含む)	10年	廃棄			
			登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正登記事件簿 ・職権更正登記事件簿(簡易更正)	登記	登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿(法人登記を含む)	10年	廃棄			
	・登記更正許可申出書 ・登記記入承認申出書	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認(法人登記を含む)	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)				
			・登記更正許可申出書(簡易更正)	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可(簡易更正)(法人登記を含む)	10年	廃棄		
		照会・回答に関する文書	・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	登記	照会・回答	〇〇年度照会・回答(法人登記を含む)	5年	廃棄		
		確定日付	・確定日付簿	登記	公証事務	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	公証施規27条 釧路地方法務局確定日付事務取扱要領10条1項1号	
			・確定日付付与請求書綴込帳	登記	公証事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	取得の日の属する年の翌年から1年	廃棄	昭和52年12月27日民三第6281号通達 釧路地方法務局確定日付事務取扱要領10条1項2号	
		司法書士・土地家屋調査士関係書類	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	登記	登記事務	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
		甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	・甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	登記	登記事務	〇〇年甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1	
		乙号事件受付発送簿	・乙号事件受付発送簿	登記	登記事務	〇〇年乙号事件受付発送簿	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1	
		乙号オンライン請求等郵便発送簿	・乙号オンライン請求等郵便発送簿	登記	登記事務	〇〇年乙号オンライン請求等郵便発送簿	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1	
		施設書庫鍵受渡し管理簿	・施設書庫鍵受渡し管理簿	登記	登記事務	〇〇年施設書庫鍵受渡し管理簿	作成の翌年から30年	廃棄	平成29年1月30日釧路法創登第6号依命通知(「印紙に係る不正防止について」)	
		調査票等管理簿	・調査票等管理簿	登記	登記事務	〇〇年調査票等管理簿(法人登記を含む)	廃棄承認の日から1年	廃棄	平成22年11月19日釧登(10)第685号依命通知	
		登記事務に関する文書	・上記業務区分に当たらないその他の登記事務に関する雑書	登記	登記事務	〇〇年度登記事務雑書(法人登記を含む)	1年	廃棄		
	(5)不動産登記事務に関すること	登録免許税課税標準価格の認定	・登録免許税課税標準価格の認定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税標準価格認定	5年	廃棄		
		地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規定に基づく税通受領簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年税通受領簿	作成の翌年から3年	廃棄	平成22年2月15日釧登(令28)第14号通知	
		地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規定に基づく税通発行確認表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年税通発行確認表	作成の翌年から3年	廃棄	平成22年2月15日釧登(令28)第14号通知	
		実地調査に関する文書	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄	釧路地方法務局土地建物実地調査要領3条2項(平成19年3月14日訓令第2号)	
		測量車運行日誌	・自動車運行日誌 ・自動車使用請求書 ・自動車走行記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車運行日誌	1年			
		特殊登記関係書類	・特殊事件提出予定報告 ・特殊事件受理・完了報告 ・その他特殊登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記	5年	廃棄		
		地図事務関係書類	・地図事務に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図事務	10年	廃棄		
		地図備付関係書類	・地図備付報告 ・地図備付状況報告 ・その他地図備付関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図備付事務	10年	廃棄		
		地図整備作業関係書類	・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	10年	廃棄		
		登記所備付地図作成作業関係書類	・登記所備付地図作成作業関係書類 ・地図混雑地域調査報告書等	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	10年	廃棄		
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度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	〇〇年度払渡等通知簿	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		
			・筆界特定の相談に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定相談	10年	廃棄		
			・上記業務区分に当たらないその他の筆界特定事務に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定事務	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)				
		不動産登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の不動産登記事務に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務	5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(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		印鑑カード管理簿	・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	作成の日の翌年から3年	廃棄	印鑑カード取扱規程1条4項(平成17年8月31日訓登第135号)	
		商業・法人登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の商業・法人登記事務に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務	5年	廃棄		
13	登記情報システム等に関する事項	(1)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に関する文書	・登記情報システム等に関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・登記情報システム等に関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・登記情報オンラインシステムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレイスに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年登記官カード	30年	廃棄	
				・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後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
- 「消費税」……………消費税法施行令
- 「会計」……………平成23年4月1日付け法務省令第832号法務省大臣官房会計課長・施設課長通達
- 「不登規」……………不動産登記規則
- 「不登準」……………不動産登記事務取扱手続準則
- 「商登規」……………商業登記規則
- 「商登準」……………商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」……………各種法人等登記規則
- 「公証施規」……………公証人法施行規則
- 「船登規」……………船舶登記規則
- 「農動登規」……………農業用動産抵当登記規則
- 「鑑賠登規」……………鑑書賠償登録規則