

仙台法務局庶務課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	庶務	庶務一般	訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照	
2	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集	庶務(文書)	現行の例規	訓令・通達・例規集	常用				別表1の事項2を参照	
			・標準文書保存期間基準	庶務(文書)	標準文書保存期間基準(現行)	庶務課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	庶務(文書)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・文書保存簿	庶務(文書)	文書保存簿	文書帳簿保存簿	常用					
			・閉鎖した文書保存簿	庶務(文書)	文書保存簿	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				
		③仙台法務局で発出し訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務(文書)	行政文書の管理	訓令簿	30年	廃棄				
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・書留郵便等受付・配付簿	庶務(文書)	行政文書の管理	〇〇年度書留郵便等受付・配付簿	3年	廃棄				
		⑤郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	庶務(文書)	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
		⑥ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	庶務(文書)	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄				
		⑦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。)	・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	庶務(文書)	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				
3	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印の作成	公印作成承認	10年	廃棄			別表1になし	
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印届	公印の使用開始	10年	廃棄			
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	庶務	印影の印刷	印影印刷の承認	10年	廃棄			
			④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	・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用				
		②公印証明に関すること	公印証明に関する文書	・公印証明願 ・登記官押印証明願	庶務	公印証明	〇〇年度公印証明願	10年	廃棄			
4	局務の企画・運営に関する事項	①局の沿革に関すること	・沿革誌	庶務	企画・運営	沿革誌	常用					
			・閉鎖した沿革誌	庶務	企画・運営	閉鎖沿革誌	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				
		②局務運営基本方針・重点目標の決定に関する文書	・管内共通重点目標に関する決裁文書 ・管内局務運営基本方針に関する決裁文書 ・管内重点目標に関する決裁文書	庶務	企画・運営	〇〇年度局務運営基本方針・重点目標	5年	廃棄				
		③庁舎移転等に関する文書	・庁舎移転に関する文書 ・登記所の統廃合に関する文書	庶務	企画・運営	庁舎移転(統廃合)	5年	廃棄				
			・他局庁舎移転通知 ・登記所統合通知 ・登記管轄区域変更通知	庶務	企画・運営	〇〇年度登記管轄区域変更等通知	3年	廃棄				
		④管内の通報に関する文書	・通報規程に関する決裁文書	庶務	企画・運営	〇〇年度通報規程	5年	廃棄				
⑤他の行政機関との打合せ会に関する文書	・他の行政機関との打合せ会に関する文書	庶務	企画・運営	〇〇年度行政機関との打合せ会	3年	廃棄						
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	行政文書の開示決定等をするための決裁文書その他開示決定に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1の事項11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	備考欄	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)					
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示請求の事案管理に関する帳簿	・ 行政文書開示請求事案管理簿 ・ 行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄			
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書 ② 審議会等文書 ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書	・ 異議申立書 ・ 審査請求書  ・ 諮問書（写） ・ 答申書  ・ 裁決又は決定に係る決裁文書  ・ 裁決書 ・ 決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	行政文書開示請求に係る不服申立（〇〇年度決定分）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	・ 係属に関する通知  ・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書（写） ・ 準備書面（写） ・ 各種申立書（写） ・ 口頭弁論・証人等調書（写） ・ 書証（写）  ・ 判決書（写） ・ 和解調書（写）	庶務	訴訟	行政文書開示請求に係る訴訟（〇〇裁判所〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	(5) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に関する過程が記録された文書	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期間の延長等に係る決裁文書 ・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・ 補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起草した文書） ・ 補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する局部課から回付を受けた文書） ・ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求（〇〇年度決定分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・ 保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿 ・ 保有個人情報開示請求案件管理簿	庶務	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄			
	(7) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書 ② 審議会等文書 ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書	・ 異議申立書 ・ 審査請求書  ・ 諮問書（写） ・ 答申書  ・ 裁決又は決定に係る決裁文書  ・ 裁決書 ・ 決定書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る不服申立て	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る不服申立（〇〇年度決定分）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	(8) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	・ 係属に関する通知  ・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書（写） ・ 準備書面（写） ・ 各種申立書（写） ・ 口頭弁論・証人等調書（写） ・ 書証（写）  ・ 判決書（写） ・ 和解調書（写）	庶務	訴訟	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る訴訟（〇〇裁判所〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			

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	備考欄	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)						
6 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	行政文書の開示決定等をするための決裁文書その他開示決定に至る過程が記録された文書	・ 行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・ 行政文書の開示請求書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			別表1の事項12を参酌	
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示請求の事案管理に関する帳簿	・ 行政文書開示請求事案管理簿	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄				
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書	・ 異議申立書 ・ 審査請求書	・ 異議申立書 ・ 答申書 ・ 審議会等文書 ・ 審議会等文書 ・ 審議会等文書 ・ 審議会等文書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	行政文書開示請求に係る不服申立(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		② 審議会等文書	・ 諮問書(写) ・ 答申書									
③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・ 裁決又は決定に係る決裁文書										
④ 裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書											
(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書(写) ・ 準備書面(写) ・ 各種申立書(写) ・ 口頭弁論・証人等調書(写)	庶務	訴訟	行政文書開示請求に係る訴訟(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書											
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)										
7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会同・事務打合せ等に関する文書	・ 各種会同等の開催等に関する決裁文書 ・ 配付資料 ・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度会同(事務打合せ)	5年	廃棄				
8 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製その他の決算に関する重要な経緯(給与関係の所掌に関するもの)	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及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 旅費執行計画に係る決裁文書 ・ 旅費の予算執行に係る決裁文書 ・ 会議費の執行に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅費・会議費・執行計画	5年	廃棄				
			・ 旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄			別表1事項15を参酌	
			・ 出張計画書 ・ 出張旅程表 ・ 検索結果資料	庶務	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄			別表1事項15を参酌	
	(2) 出張に関する事項	① 旅費事務に関する文書	・ 旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅費事務	5年	廃棄			別表1事項15を参酌	
		② 出張通知・依頼に関する文書	・ 職員の出張通知 ・ 職員の出張依頼	庶務	出張	〇〇年度出張通知	5年	廃棄				
		③ 出張結果に関する文書	・ 職員の出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
			・ 乗車券等利用簿	庶務	出張	〇〇年度乗車券等利用簿	5年	廃棄				
			・ 乗車券等利用関係文書 ・ 明細書	庶務	出張	〇〇年度乗車券等利用	1年	廃棄				
9 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・ 事務引継報告書	庶務	人事異動	〇〇年度事務引継報告書	5年	廃棄				
			・ 局長交替関係文書	庶務	人事異動	〇〇年度局長交替	5年	廃棄				
10 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	・ 基盤システムの整備・運用に関する決裁文書 ・ 障害発生報告書等 ・ 基盤システム運用管理要領に基づく申請書	庶務	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備	5年	廃棄				
			・ 法務省RVPNライセンス管理台帳	庶務	基盤システム	法務省RVPNライセンス管理台帳	5年	廃棄				
11 行政の情報管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	① 情報公開事務に関する文書	・ 情報公開(上記5、6を除く)に関する決裁文書 ・ 情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度情報公開	3年	廃棄			別表1事項23を参酌	

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	備考欄	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)						
		②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(上記5、6を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄				
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄				
		②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	・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			別表1事項25を参照	
		③官職証明書に関する文書	・官職証明書に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度官職証明書	3年	廃棄				
13	監査に関する事項	監査に関すること 監査の企画・立案に関する文書 監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	庶務	監査	〇〇年度監査	10年	廃棄				
14	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関すること	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	レクリエーション	〇〇年度レクリエーション	1年	廃棄				
15	(1)防災に関する事項	①防災業務計画に関する事項	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・自衛防災組織編成・災害時の連絡体制に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄				
		防火管理に関する文書	・防火管理者に関する文書 ・防火訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防火業務	3年	廃棄				
	(2)業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄				
		②例規	・業務継続計画	庶務	防災	仙台法務局業務継続計画	常用					
	(3)庁舎の整備等に関する事項	①庁内の整備及び管理に関する文書	・庁舎整備報告書 ・庁舎使用許可 ・庁舎管理に関する文書	庶務	庁舎管理	〇〇年度庁舎整備報告書	3年	廃棄				
		②各庁別庁舎鍵及び機械整備セット用カードに関する文書	・各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	庶務	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	常用					
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	庶務	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄				
		③職員等の救命措置に係る自動体外式除細動器(AED)に関する文書	・AED設置に関する文書 ・AED使用状況報告書 ・救命措置講習受講	庶務	防災	〇〇年度AED設置	3年	廃棄				
	16	(1)所掌事務の広報に関する事項	①広報に関する文書(②-⑧を除く)	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・電話音声案内、電話等に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	5年	廃棄			
			②行政評価局に関する文書	・行政評価局調査依頼に関する文書	庶務	広報	〇〇年度行政評価	5年	廃棄			
③各種相談所開設に関する文書			・東北一斉法務なんでも相談所に関する決裁文書 ・行政相談所に関する文書	庶務	広報	〇〇年度各種相談所開設	5年	廃棄				
④さわやか行政サービス運動に関する文書			・さわやか行政サービス運動推進月間に関する文書	庶務	広報	〇〇年度さわやか行政サービス運動	5年	廃棄				
⑤憲法週間・法の日に関する文書			・憲法週間・法の日に関する文書	庶務	広報	〇〇年度憲法週間・法の日	3年	廃棄				
⑥ホームページ掲載に関する文書			・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度ホームページ掲載	5年	廃棄				
⑦局報せんだい等の企画・編集・発刊に関する文書			・局報せんだい編集会議 ・局報せんだい等編集文書	庶務	企画・運営	〇〇年度局報せんだい	5年	廃棄				
⑧SNSに関する文書			・YouTubeに掲載して発信した文書	庶務	広報活動	SNS(〇〇)(ソーシャルメディア名)	常用	廃棄				
			(2)一般国民から寄せられるご意見、ご提案に関する事項	意見・要望に関する文書	・お客様の声、意見・要望メールに関する決裁文書 ・一般国民への回答に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度意見・要望	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	備考欄	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)					
17 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道機関に対する発表文書	・新聞・テレビ等からの取材申込等について(報告) ・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度報道・取材	5年	廃棄			
18 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	〇〇年度日本司法支援センター	5年	廃棄			
19 上記1から18に掲げられていない庶務課所管に関する事項	上記1から18に掲げられていない庶務課所管に関する事項	①庶務課所管に関する各種通知・事務連絡に関する文書	・本省からの通知・事務連絡に関する文書 ・本省からの通知等についての移達決裁文書 ・本省以外の通知・事務連絡文書	庶務	各種通知等文書	〇〇年度本省等通知・事務連絡(移達)	5年	廃棄			
		②行事予定に関する文書	・年間行事予定表 ・月間行事予定表	庶務	行事予定	〇〇年度行事予定表	3年	廃棄			
		③事務視察・事務調査に関する文書	・事務視察等の日程に係る決裁文書 ・配付資料	庶務	事務視察	〇〇年度事務視察(事務調査)	5年	廃棄			
20 課内の庶務事務に関する事項	庶務課内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用				
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			備考二を参照
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	庶務	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		②公務による外出簿	・公務による外出簿	庶務	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		③勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	庶務	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	
		④VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	庶務	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑤物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	庶務	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑥課内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	庶務	課内庶務事務	〇〇年度回覧等	3年	廃棄			
⑦①～⑥に掲げられていない簡易な文書	・各種案内状・挨拶状 ・各種案内文書 ・ポスター等配付・掲示依頼文書	庶務	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄					
21 公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関する事項	①公益通報等対応(各庁責任者)	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応(各庁責任者)	5年	廃棄			
		②公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)	・送付書 ・外部通報(毎月)対応経過把握票	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)	5年	廃棄			
		③統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報等対応	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄			
22 公文書等の閲覧に関する事項	公文書等の閲覧に関する事項	①公文書等の閲覧目録に関する文書	・公文書等閲覧目録 ・公文書等閲覧目録の改正に係る決裁文書等	庶務(文書)	公文書等の閲覧	〇〇年度公文書等閲覧目録	1年	廃棄			
		②公文書等の閲覧申請に関する文書	・公文書等閲覧申出書 ・公文書等閲覧受付簿	庶務(文書)	公文書等の閲覧	〇〇年度公文書等閲覧申出書等	1年	廃棄			
23 各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・健貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	庶務	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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

仙台法務局職員課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	職員(人事)	文書	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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を参酌			
				職員(給与)	文書	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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						
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	・訓令・通達・例規集	職員(人事)	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄			別表1の事項22を参酌			
				職員(人事)	標準文書保存期間基準(現行)	職員課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項22を参酌			
				職員(人事)	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			別表1事項22を参酌		
				職員(人事)	文書帳簿保存簿	文書帳簿保存簿	文書帳簿保存簿	常用	廃棄					
				職員(人事)	閉鎖した文書帳簿保存簿	文書保存簿	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
				職員(人事)	郵便送付簿	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄					
3 職員の人事に関する事項	(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	・超過勤務等命令簿	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		人事	備考二を参酌			
				職員(人事)	出勤簿	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌		
				職員(人事)	休暇関係書類	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇関係書類	5年	廃棄		人事			
				職員(人事)	休暇簿	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌		
				職員(人事)	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿	勤務時間・休暇	〇〇年度振替等通知簿・早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌		
				職員(人事)	勤務時間区分指定表	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参酌		
				職員(人事)	・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク業務管理報告表	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表・テレワーク業務管理報告表	3年	廃棄					
				職員(人事)	出勤状況報告	勤務時間・休暇	休暇日数等送付関係書類	3年	廃棄					
				職員(人事)	②職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	職員(人事)	育児休業・自己啓発休業	育児休業関係書類	育児休業・育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		人事	備考二を参酌
							職員(人事)	自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		人事	備考二を参酌
				(3)人事記録に関する事項	①人事記録	・人事記録	職員(人事)	人事管理	人事記録	永久	廃棄		内閣府令	別表1に記載なし
							職員(人事)	人事管理	〇〇年度純書(人事)	1年	廃棄			別表1に記載なし
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	分限	5年	廃棄			別表1に記載なし			
				職員(人事)	人事管理	職務関係書類	5年	廃棄						
		②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	職務関係書類	30年	廃棄			別表1事項11を参酌			
				職員(人事)	人事管理	兼業関係書類	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄		人事	別表1に記載なし			

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	備考欄	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)					
			・贈与等報告書に関する文書 ・国家公務員倫理規程関係書類	職員(人事)	人事管理	国家公務員倫理規程関係書類	提出期間の末日から起算して5年	廃棄		人事	別表1に記載なし
		③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇格に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	昇格関係書類	10年	廃棄		人事	別表1に記載なし
			・職員の定期昇給に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	定期昇給関係書類	10年	廃棄		人事	別表1に記載なし
			・職員の特別昇給に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	特別昇給関係書類	10年	廃棄		人事	別表1に記載なし
		④職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	職員(人事)	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑤職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書 ・選考採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	任免関係書類	10年	廃棄			備考二を参照
			・人事異動発令簿	職員(人事)	人事管理	〇〇年度発令原簿	10年	廃棄			
				職員(人事)	人事管理	〇〇年度発令簿(人事記録の記載を要しないもの)	10年	廃棄			
			・人事異動関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度人事異動関係書類	5年	廃棄			
			・発令異動通知書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度発令異動通知書(写)	5年	廃棄			
			・試験採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度各種試験関係書類	5年	廃棄			備考二を参照
			・事務分掌関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度事務分掌関係書類	5年	廃棄			
			・予算・赴任旅費関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度予算・赴任旅費関係書類	5年	廃棄			
		⑥勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑦再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	職員(人事)	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑧再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	職員(人事)	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑨管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	職員(人事)	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から5年	廃棄		人事	備考二を参照
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	職員(人事)	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑩勤務継続に関する文書	・希望調書	職員(人事)	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄			
		⑪赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	職員(人事)	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄			
		⑫就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度各種証明関係書類	3年	廃棄			
		⑬非常勤職員に関する文書	・社会保険関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度社会保険関係書類	5年	廃棄			
			・非常勤職員上申書関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度非常勤職員上申書関係書類	3年	廃棄			
		⑭人事事務に関する各種往復文書	・民事務局往復文書 ・地方局往復文書	職員(人事)	往復文書	〇〇年度人事に関する照会回答関係書類	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	備考欄	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)						
			・欠員状況報告書 ・人事事務関係報告書類	職員(人事)	往復文書	〇〇年度人事報告関係書類	5年	廃棄				
			⑯①～④に属さないその他人事事務に関する文書	・官報写し	職員(人事)	その他	〇〇年度その他の事務関係書類	3年	廃棄			
	(5) 人事評価に関すること	職員の人事評価文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する決裁文書	職員(人事)	人事評価	〇〇年度人事評価記録書	5年	廃棄			別表1に記載なし	
	(6) 職員の給与及び手当に関すること	① 手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・住居届 ・住居手当認定簿 ・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	職員(給与)	手当	認定簿及び届書	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄		人事	備考二を参酌	
			・広域異動手当関係書類	職員(給与)	手当	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		人事	備考二を参酌	
			・諸手当事後確認関係書類	職員(給与)	手当	諸手当事後確認関係書類	5年	廃棄				
		② 退職手当に関する文書	・職員の退職関係書類	職員(人事)	手当	定年退職関係書類	5年	廃棄		人事		
			・退職手当支給関係書類	職員(人事)	手当	退職手当支給関係書類	5年	廃棄				
			・定年前早期退職に関する文書	職員(人事)	手当	定年前早期退職	5年	廃棄				
		③ 児童手当支給に関する文書	・児童手当受給者台帳	職員(給与)	手当	児童手当受給者台帳	5年	廃棄				
			・児童手当認定請求書	職員(給与)	手当	児童手当認定請求書(額改定認定請求を含む)	5年	廃棄				
			・児童手当現況届	職員(給与)	手当	児童手当現況届	5年	廃棄				
			・児童手当関係書類	職員(給与)	手当	児童手当関係書類	5年	廃棄				
		④ 転入・転出職員に関する文書	・転入・転出職員関係書類	職員(給与)	給与	転入・転出職員関係書類	5年	廃棄				
		⑤ ①～④に属さない文書	・勤勉手当支給調書	職員(給与)	給与	勤勉手当支給調書	5年	廃棄				
			・寒冷地手当世帯主等調書	職員(給与)	給与	寒冷地手当世帯主等調書	5年	廃棄				
			・諸手当支給状況調査関係書類	職員(給与)	給与	諸手当支給状況調査関係書類	5年	廃棄				
			・併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿等	職員(給与)	給与	併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿等	5年	廃棄		人事		
			・諸手当人事院協議関係書類	職員(給与)	給与	諸手当人事院協議関係書類	5年1月	廃棄		人事		
			・給与関係各種証明書発行簿	職員(給与)	給与	給与関係各種証明書発行簿	3年	廃棄				
			・給与事務関係書類	職員(給与)	給与	〇〇年度給与事務関係書類	3年	廃棄				
			・民事局往復文書 ・地方局往復文書	職員(給与)	往復文書	〇〇年度諸手当照会回答関係書類	10年	廃棄				
	(7) 職員の研修の実施に関すること	① 計画研修の実施に関する文書	・研修対象者資料 ・他部署等との協議文書 ・研修要綱 ・教育会議 ・地方研修委嘱関係 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・研修員履歴カード ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・研修講師資料	職員(研修)	研修	〇〇年度初等科研修関係書類	5年	廃棄			別表1事項13を参酌	
				職員(研修)	研修	〇〇年度中等科研修関係書類	5年	廃棄				
			職員(研修)	研修	〇〇年度測量講習会関係書類	5年	廃棄					
			職員(研修)	研修	〇〇年度専修科研修関係書類	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	備考欄	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)									
			・試験答案 ・考査・表彰・昇給に関する文書	職員(研修)	研修	〇〇年度中央研修関係書類	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度人事研修関係書類	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度各種実務研修関係書類	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度要綱外研修関係書類	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度中間監督者研修関係書類	5年	廃棄					別表1事項13を参照		
				職員(研修)	研修	〇〇年度自序研修関係書類	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度他局研修資料	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度研修予算資料	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度研修日誌	5年	廃棄							
				職員(研修)	研修	〇〇年度指導官日誌・掃除確認連絡票・外泊届・欠席・遅刻・早退届	5年	廃棄							
		②報告に関する文書	・各種研修関係報告書類	職員(研修)	往復文書	〇〇年度研修一般・報告物関係書類	5年	廃棄							
	(8)身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	職員(人事)	身分証明書	〇〇年度身分証明書関係書類	3年	廃棄							
	(9)海外渡航承認に関する事	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	職員(人事)	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航関係書類	1年	廃棄							
4	予算及び決算に関する事項	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給与支給額の計算に関する書類	職員別給与簿	職員(給与)	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄		暦年管理	備考欄二			
				・基準給与簿	職員(給与)	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄		暦年管理				
				・勤務時間報告書	職員(給与)	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		暦年管理		備考欄二		
				・給与法改正書類	職員(人事)	給与法改正	給与法等関係書類	10年	廃棄				別表1事項15(2)④参照		
				・給与予算増(減)額上申書及び過年度支出承認書	職員(給与)	給与予算	給与予算増(減)額上申書及び過年度支出承認書	5年	廃棄						
				④源泉徴収に関する書類	・所得税関係書類	職員(給与)	源泉徴収	所得税関係書類	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書及び配偶者控除等申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄					
					・扶養親族控除等関係書類	職員(給与)	源泉徴収	扶養親族控除等関係書類	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄					
					・保険料控除等関係書類	職員(給与)	源泉徴収	保険料控除等関係書類	給与所得者の保険料控除申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄					
					・配偶者控除等関係書類	職員(給与)	源泉徴収	配偶者控除等関係書類	給与所得者の配偶者控除等申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄					
					・地方税等関係書類	職員(給与)	源泉徴収	地方税等関係書類	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書及び配偶者控除等申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄					
⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	職員(給与)	給与統計		統計報告関係書類	5年	廃棄					別表1事項15(2)④参照			

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	備考欄	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)						
5 機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書	職員(人事)	組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄			別表1事項16を参照	
			・組織台帳に関する決裁文書	職員(人事)	組織	組織台帳	10年	廃棄			別表1事項16を参照	
	(2) 定員の管理に関する事項	① 定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	職員(人事)	定員管理	級別定数関係書類	5年	廃棄	番号追記		別表1事項16を参照	
		② 次員状況等の報告に関する決裁文書	・次員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告書	職員(人事)	定員管理	次員報告	5年	廃棄			別表1事項16を参照	
6 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	① 栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	職員(人事)	栄典・表彰	叙位叙勲関係書類	10年	廃棄			別表1事項20を参照	
			② 表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	職員(人事)	栄典・表彰	永年勤続表彰関係書類	10年	廃棄			別表1事項20を参照
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	職員(人事)	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄			別表1事項25を参照	
			② 監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書								
8 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事項	① 健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	職員(給与)	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄		人事		
			② 健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	職員(給与)	健康安全管理	一般健康診断再検査結果報告書	5年	廃棄			
			③ 人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	職員(給与)	健康安全管理	人間ドック再検査結果報告書	5年	廃棄			
			④ 職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全管理に関する文書	職員(給与)	健康安全管理	健康安全管理検討委員会関係書類 健康管理関係書類	5年	廃棄			
			⑤ VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	職員(給与)	健康安全管理	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
			⑥ ①から⑤に属さない文書	・代用診査書類 ・特別問診票及び結果	職員(給与)	健康安全管理	代用診査関係書類 特別検診問診票及び結果	5年	廃棄			
	(2) 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	職員(給与)	財形貯蓄	勤労者財形貯蓄依頼書	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年度の4月1日から5年	廃棄				
				職員(給与)	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年度の4月1日から5年	廃棄				
				職員(給与)	財形貯蓄	勤労者財形貯蓄関係書類	3年	廃棄				
				職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金関係書類	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備した日の翌年度4月1日(起算日とする。))	廃棄				
(3) 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関する文書	・事業所証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金関係書類	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備した日の翌年度4月1日(起算日とする。))	廃棄					
			職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金資格照会書	1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	備考欄	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)					
			・掛金通知書	職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄			
	(4)補償に関する事	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	職員(人事)	災害補償	〇〇年度公務災害関係書類	10年	廃棄			別表1に記載なし
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事	・会間・事務打合せ会関係書類	職員(人事)	会間・事務打合せ会	〇〇年度会間・事務打合せ会関係書類	5年	廃棄			
				職員(研修)	会間・事務打合せ会	〇〇年度会間・事務打合せ会関係書類	5年	廃棄			
10	職員団体交渉に関する事項	職員団体交渉に関する事	職員団体交渉関係書類	職員(人事)	職員団体交渉	〇〇年度職員団体交渉関係書類	3年	廃棄			
12	課内の庶務事務に関する事項	職員課内の庶務事務に関する事	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	職員(人事)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	職員(人事)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	職員(人事)	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		②各庁別庁舎鍵及び機械警備カード等に関する文書	・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	職員(人事)	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	常用	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	職員(人事)	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
		③公務による外出簿	・公務による外出簿	職員(人事)	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	職員(人事)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	職員(人事)	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑥職員課内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	職員(人事)	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑦①～⑥に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	職員(人事)	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			

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

仙台法務局会計 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	会計	会計一般	〇〇訓令・通達の制定・ 改正(〇〇年度分)	30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	・訓令・通達・例規集	会計	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄		別表1の事 項22を参 照	
			②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	会計	標準文書保存期間基準(現 行)	会計課標準文書保存期間 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	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正 (〇〇年度)	10年	廃棄		別表1事項22 を参照		
			・文書、帳簿の保存に係 る文書	会計	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した文書保存簿	会計	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日 の属する年 度の翌年度 から起算し て30年	廃棄				
			③郵便により発送した文 書の管理を行うための帳 簿	・郵便送付簿	会計	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄			
④ファクシミリにより送 受信した文書の管理を行 うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	会計	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送 受信簿	1年	廃棄						
3	(1)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経 緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が 記録された文書のうち予算 の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文 書	会計(主計)	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④		
			・支出負担行為計画示達表	会計(主計)	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄				
			・支払計画表	会計(主計)	歳出	支払計画表	5年	廃棄				
			・支払元受高の転換に係る 決裁文書 ・支払元受高執行状況表	会計(主計)	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄				
			①歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経 緯(歳入)	①歳入の決算報告書並び にその作製の基礎となつた 意思決定及び当該意思決 定に至る過程が記録され た文書	・徴収簿	会計(主計)	歳入	徴収簿	7年4月	廃棄		別表1事項15 (2)①
			②会計検査院に提出又は 送付した計算書及び証拠 書類	・債権管理計算書	会計(主計)	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)②	
			・歳入徴収額計算書	会計(主計)	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄				
			・歳入徴収額計算書証拠書 類	会計(主計)	歳入	歳入徴収額計算書証拠書 類	5年	廃棄				
			③①及び②に掲げるもの のほか、決算の提出に至る過 程が記録された文書のうち 不納欠損の整理及び登記 に関する帳簿	・不納欠損整理簿	会計(主計)	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④	
			④歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経 緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が 記録された文書のうち債権 管理に関する文書	・債権管理簿	会計(主計)	債権	債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④
			・債権管理簿	会計(主計)	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄				
			・債権管理簿 ・徴収済通知書	会計(主計)	債権	前課資金返納金債権管理 簿	5年	廃棄				
			⑤歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経 緯(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びに その作製の基礎となつた意 思決定及び当該意思決定 に至る過程が記録された文 書	・支出負担行為差引簿	会計(主計)	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15 (2)①
			⑥歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経 緯(契約)	決算の提出に至る過程が 記録された文書のうち物 品、役務、製造の調達に関 する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	会計(用度)	契約	製造契約書類	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④

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	備考欄	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)					
				会計(用度)	契約	購入契約書類	5年	廃棄			
				会計(施設)	契約	役務契約書類	5年	廃棄			
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	会計(施設)	予算執行	契約関係書類	5年	廃棄			
		⑥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製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	・支出決定簿	会計(主計)	歳出	支出決定簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)①
			・支出計算書(官署分)	会計(主計)	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄			
			・支出計算書(官署分)証拠書類	会計(主計)	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄			
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	会計(施設)	予算執行	光熱水料等支出依頼	5年	廃棄			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	会計(主計)	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄			別表1事項15(2)②
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計(主計)	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄			
			・債務負担額計算書	会計(主計)	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄			
			・未処理事項処理完結報告書	会計(主計)	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄			
			・旅費精算請求書	会計(主計)	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄			
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	会計(主計)	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		④①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	会計(主計)	歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		⑦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製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	・現金出納簿	会計(主計)	歳出	現金出納簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
			・前渡資金科目整理簿	会計(主計)	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	会計(主計)	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
			・国庫金振替書原符	会計(主計)	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
			・小切手整理簿	会計(主計)	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄			
			・国庫金振替書整理簿	会計(主計)	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄			
		⑧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製その他の決算に関する重要な経緯(決算)	・物品管理計算書	会計(用度)	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		⑨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製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	・検査調書	会計(用度)	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄			別表1事項15(2)②
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄			別表1事項15(2)④

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	備考欄	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)					
		③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	会計(用度)	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		④①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計(用度)	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄			別表1事項15(2)④
		⑤①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	会計(用度)	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄			
		⑥①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計(用度)	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄			
	(10)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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	会計(主計)	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
	(11)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(債権管理及び歳入)	①過領納額の整理及び登記に関する帳簿	・過領納額整理簿	会計(主計)	歳入	過領納額整理簿	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		②報告に関する書類	・歳入決算報告書	会計(主計)	歳入	歳入決算報告書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
			・徴収済額報告書	会計(主計)	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・歳入関係報告書(官署提出分)	会計(主計)	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄			
			・貸付料額(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(施設)	歳入	貸付料額(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄			
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計(主計)	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄			
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入全月計突合の証明	会計(主計)	歳入	歳入全月計突合の証明	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	会計(主計)	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
			・督促状送付決議書	会計(主計)	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄			
			・入力取消決議書	会計(主計)	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄			
			・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄			
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	会計(主計)	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄			
			・決裁確認票	会計(主計)	歳入	決裁確認票	1年	廃棄			
			・納入告知書送付指示票	会計(主計)	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄			
			・督促状送付指示票	会計(主計)	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄			
			・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄			
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	会計(主計)	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
			・領収済通知書	会計(主計)	歳入	領収済通知書	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	備考欄	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収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	会計(主計)	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(12)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製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書 ・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	会計(用度)	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(13)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製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	①一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計(用度)	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(14)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製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類 ・同等品審査書類	会計(用度)	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(15)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製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類 ・履行確認報告書	会計(用度)	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(16)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製その他の決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類 ・支出決定通知確認決議書 ・個別帯精算決議書 ・訂正決議書・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	会計(主計)	歳出	支出決定通知確認入力確認票 一括・個別帯精算入力確認表 訂正・取消決議書 訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調査会計表	会計(主計)	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調査会計表	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	会計(主計)	歳出	前金払整理簿 概算払整理簿 前渡資金交付整理簿	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(17)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製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類 ・アダムス運用連絡票	会計(主計)	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに關係する連絡文書	会計(主計)	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		(18)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製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類 ・振替済通知書	会計(主計)	歳出	振替済通知書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	会計(主計)	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	会計(主計)	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知	会計(主計)	歳出	共済組合控除書類 財産形成貯蓄等控除書類 国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄			別表1事項15(2)④参照

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	備考欄	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)								
	(19)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製その他の決算に関する経緯(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書	・国の債務に関する計算書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	国の債務に関する計算書	5年	廃棄						
			・歳入歳出決算報告書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄						
			・物品増減及び現在額報告書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄						
			・債権現在額報告書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	債権現在額報告書	5年	廃棄						
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に係る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算純計額報告書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄						
			・歳入歳出決算見込額報告書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄						
			・繰越済通知書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	繰越済通知書	5年	廃棄						
			・物品管理計算書	会計(主計・用度)	歳入・歳出	物品管理計算書	5年	廃棄						
		③決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄				別表1事項15(2)④参照		
			・支出済額報告書	会計(主計)	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄						
			(20)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製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	会計(用度)	物品管理	物品供用証	1年	廃棄				別表1事項15(2)④参照
					・供用物品返納報告書・物品返納命令書	会計(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄				別表1事項15(2)④参照
	③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書		会計(用度)	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄				別表1事項15(2)④参照		
		・物品受入命令書		会計(用度)	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄						
		・物品受領命令書		会計(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄						
	④物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書・物品不用決定に係る決裁文書		会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄					別表1事項15(2)④参照	
		・物品不要決定承認申請書・同通知書	会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄							
	⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄					別表1事項15(2)④参照		
	⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	会計(用度)	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄					別表1事項15(2)④参照		
	4 監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査状況報告書	会計(主計)	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄				別表1事項25②	
・批難事項等債権現況調査				会計(主計)	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄						
(2)内部監査に関する重要な経緯		①監査の企画・立案に関する文書	・監査の実施方針	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄				別表1事項25①		
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書・監査のフォローアップに関する文書	会計(主計)	検査・調査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄				別表1事項25②	
5 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面・境界確定協議書・報告書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理に係る行政文書の保存期間基準例の一部改正に伴う修正(以下同)			別表1事項27		
			・閉鎖した国有財産台帳	会計(施設)	管理及び処分	閉鎖国有財産台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				別表1事項27		
			・国有財産台帳決議書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年							
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	廃棄				別表1事項27を参照		
③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産無償貸付状況に関する文書	5年	廃棄				別表1事項27				



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	備考欄	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国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産の使用収益に関する文書	5年	廃棄			
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	会計(施設)	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄			別表1事項27を参照
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい塵濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	会計(施設)	管理	環境管理	5年	廃棄			
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	会計(施設)	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	会計(施設)	管理	空調設備	5年	廃棄			
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動屋点検報告書類 ・消防設備点検報告書類	会計(施設)	管理	電気設備	5年	廃棄			
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	会計(施設)	管理	機械設備	5年	廃棄			
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・空調調和機等点検報告書類	会計(施設)	管理	空調設備	5年	廃棄			
			・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動屋点検報告書類 ・消防設備点検報告書類	会計(施設)	管理	電気設備	5年	廃棄			
			・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	会計(施設)	管理	機械設備	5年	廃棄			
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	会計(施設)	管理	衛生設備	5年	廃棄			
		②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・電話交換設備点検報告書類 ・日常点検報告書類	会計(施設)	管理	通信設備 日常点検	5年 5年	廃棄 廃棄			
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関すること	①庁内の整備、防災及び環境衛生に関する文書	・管理規程	会計(施設)	管理	管理規程	5年	廃棄			
			・入居庁連絡会議に関する書類	会計(施設)	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄			
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	会計(施設)	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄			
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・各地区消防計画	会計(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄			
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	会計(施設)	警備	庁舎衛生	5年	廃棄			
	③庁内の整備に関する文書(入構管理等)	・自衛消防組織編制	会計(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄				
		・防災管理に関する書類	会計(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄				
		・当直日誌 ・警備日誌等	会計(施設)	警備	委託業務	5年	廃棄				
6 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	会計(施設)	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄			
		②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	会計(施設)	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄			
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	会計(施設)	庁舎及び宿舍の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄			
		②工事に関する保証書	・工事保証書	会計(施設)	庁舎及び宿舍の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄			
	(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	会計(施設)	庁舎及び宿舍の整備	消防設備	5年	廃棄			
	(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決定文書	会計(施設)	入札	予定価格	3年	廃棄			別表1事項19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	備考欄	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)							
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	会計(施設)	入札	総合評価	3年	廃棄			別表1事項19を参照		
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	会計(施設)	入札	発注手続	3年	廃棄			別表1事項19を参照		
		④低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査関係文書	会計(施設)	入札	低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄			別表1事項19を参照		
		(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・契約書	会計(施設)	契約	契約書	10年	廃棄			別表1事項19を参照	
		(6)(5)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(5)以外の文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書	会計(施設)	契約	契約に関する文書	5年	廃棄			別表1事項19を参照	
		(9)施設整備として実施する事業の入札結果に関する文書	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・開覧関係文書	会計(施設)	入札	入札結果の公表	1年	廃棄			別表1事項19を参照	
		(10)施設整備の工事目的物に関する文書	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	会計(施設)	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄			別表1事項19を参照	
		(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績判定に関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計(施設)	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄				
		(12)(11)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	会計(施設)	工事成績	工事成績に関する文書	5年	廃棄				
		(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	会計(施設)	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄				
		(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	会計(施設)	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄				
		(15)(14)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	会計(施設)	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄				
		(16)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関する事項	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	会計(施設)	工事監督	監督職員等通知書等	1年	廃棄				
		(17)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの指導に関する事項	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	会計(施設)	施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	廃棄				
		7 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄			
				②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄			
				③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄			
(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎貸与台帳		・宿舎貸与台帳	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄					
	閉鎖した宿舎貸与台帳		・閉鎖宿舎貸与台帳	会計(施設)	宿舎の維持管理	閉鎖宿舎の貸与台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
	公務員宿舎の入退去に関する文書		・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄					
	公務員宿舎の明渡に関する文書		・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び送付調書	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄					
	公務員宿舎の使用料に関する文書		・宿舎使用量積権金額通知書	会計(施設)	宿舎の維持管理に関する	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄					
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯		木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	会計(施設)	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽度調査に関する文書	5年	廃棄				
公務員宿舎の現況に関する調査			・国有財産(宿舎)調査宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	会計(施設)	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄					
国有財産総合情報管理システムに関する文書		・国有財産総合情報管理システムに関する文書	会計(施設)	宿舎の電算・統計	国有財産総合情報管理システムに関する文書	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	備考欄	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)(1)~(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書 ・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舍関係文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	会計(施設)	宿舍事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄					
8	(1)経理事故に関する事項(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄					
		②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内議・回答文書	会計									
	(2)経理事故(物品管理)に関する事項(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄					
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	会計									
9	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計(主計)	物品管理	引継書	3年	廃棄					
			・歳入徴収官事務引継書	会計(主計)	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄					
			・官署支出官事務引継書	会計(主計)	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄					
	(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	会計(用度)	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄					
			・検査書	会計(用度)	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄					
				会計(用度)	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄					
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書 ・会議・会同等の準備・決定内容等に関する文書 ・会議・会同等の開催等に関する議事録 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する議事録	会計	会同	〇〇年度〇〇会同(事務打合せ会)	5年	廃棄						
11	課内の庶務事務に関する事項	会計課内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	会計	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄				
				・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	会計	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄				
				・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
				・基盤システムにおける共用識別コード管理表	会計	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄				
				②各庁別庁舎鍵及び機械警備セット用カードに関する文書	・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	会計	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	常用	廃棄			
					・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	会計	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
				③公務による外出簿	・公務による外出簿	会計	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
				④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	会計	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
				⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	会計	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄	人事	人事	備考二を参照
				⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	会計	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	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	備考欄	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物品の送付に関する文書 .	・物品送付書 ・物品受領命令書	会計	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧会計課内回覧等文書 .	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	会計	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書 .	・各種案内文書	会計	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
<p>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。</p>											

(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

仙台法務局統括監査専門官 標準文書保存期間基準[R5.4.1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	備考欄	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	監査	事務監査	統括監査専門官訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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				
2	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集	監査	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1の事項22を参照	
				②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	監査	標準文書保存期間基準(現行)	統括監査専門官標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項22を参照
					監査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			別表1事項22を参照
					監査	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄			
				③郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	監査	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
					監査	郵便送付簿	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄		
				④ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	監査	ファクシミリ受領簿・ファクシミリ送付簿	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄		
3	監査に関する事項(4に当たるものを除く)	監査の実施・結果等に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	10年	廃棄		別表1事項25を参照		
4	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	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				
			・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				
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄				
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄				
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託打合せ会	5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	5年	廃棄				
			・乙号事務包括的民間委託に係る監査に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託に係る監査	10年	廃棄				
・乙号事務包括的民間委託に係る出張結果報告	監査	包括的民間委託	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄							
5	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	監査	意見要望	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄				
6	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・政策評価・行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度行政評価	5年	廃棄				
7	公共調達の適正化に関する事項	公共調達の適正化に関する文書	・公共調達の適正化に関する文書	監査	公共調達の適正化	〇〇年度公共調達の適正化	5年	廃棄				
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・各委員会等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各委員会等の結果等に関する決裁文書	監査	会同	〇〇年度〇〇会同(事務打合せ)	5年	廃棄				
9	課内の庶務事務に関する事項	統括監査専門官室内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書 ・利用許可媒体等管理簿	監査	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	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	備考欄	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)					
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	監査	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	監査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	監査	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		②各庁別庁舎鍵及び機械警備カード等に関する文書	・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	監査	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	常用	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	監査	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年から起算して3年	廃棄			
		③公務による外出簿	・公務による外出簿	監査	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	監査	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	監査	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	監査	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	監査	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧統括監査専門官室内閲覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(等)	監査	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	監査	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			

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

仙台法務局訟務部 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	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	訟務	訟務一般	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30年	以下について移管可能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	文書の管理等に關する事項	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	・訓令・通達・例規集	訟務	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照	
			②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	訟務	管理・標準文書保存期間基準(現行)	訟務部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	訟務	管理・標準文書保存期間基準	管理・標準文書保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				別表1事項22を参照	
			・文書、帳簿の保存に係る文書	訟務	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄					
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	訟務	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
			③郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	訟務	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
④ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	訟務	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄							
3	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		事件記録編成要項第3の1の第1分類 暦年管理		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	証書関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		事件記録編成要項第3の2の第2分類 暦年管理		
			③書証 ・証人等調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	証書関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		事件記録編成要項第3の3の第3分類 暦年管理			
			④訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・手数料、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		事件記録編成要項第3の3の第3分類 暦年管理		
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	弁論・証書関係・その他の書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			暦年管理	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	証書関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			暦年管理	
			③書証 ・証人等調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	証書関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			暦年管理		
			④訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・手数料、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	その他の書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄			暦年管理	
(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄			事件記録編成要項第3の1の第1分類 暦年管理			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	証書関係書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄			事件記録編成要項第3の1の第1分類 暦年管理			

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	備考欄	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)					
			・書証 ・証人等調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(別名)○ ○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		事件記録編成要領第3の2の第2分類 暦年管理	
	(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(別名)○ ○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		事件記録編成要領第3の3の第3分類 暦年管理	
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 ・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	弁論・証拠関係・その他の書類(別名)○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄		暦年管理	
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	訟務	管理・訟務一般	○○年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		暦年管理	
	(8) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	訟務	管理・訟務一般	○○年予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		暦年管理	
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	訟務	管理・訟務一般	○○年予防司法支援事件関係つづり	1年	廃棄		暦年管理	
	(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に関する費用の支出及び還納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	訟務	管理・訟務一般	○○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度予納金整理簿	訴訟が終結した日に係る年度の翌年度から5年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度保証金整理簿	訴訟が終結した日に係る年度の翌年度から5年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度配当金等受払簿	訴訟が終結した日に係る年度の翌年度から5年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度保管金受領証書等つづり	訴訟が終結した日に係る年度の翌年度から5年	廃棄			
	(10) 国の利害に關係のある訴訟についての法律大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告 ②訴訟における主張又は立証に関する報告 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書	訟務	管理・訟務一般	○○年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄		暦年管理	
	(11) (1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	訟務	管理・訟務一般	○○年事件簿	30年	廃棄		暦年管理	
				訟務	管理・訟務一般	○○年度指定書受払簿	1年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度選任書受払簿	1年	廃棄			
				訟務	管理・訟務一般	○○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1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	備考欄	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)							
	(12) (1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書 ・使用不能となった指定書等	訟務	管理・訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄		暦年管理			
				訟務	管理・訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		暦年管理			
				訟務	管理・訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	3年	廃棄		暦年管理			
				訟務	管理・訟務一般	〇〇年事件関係経文書つづり	1年	廃棄		暦年管理			
4	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料	訟務	管理・訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄		暦年管理		
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の準備・決定内容等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	訟務	会同	〇〇年度〇〇会同(事務打合せ会)	5年	廃棄		暦年管理		
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	・準備書面システムの整備・運用に関する決裁文書 ・民事訴訟のIT化関係書類	訟務	準備書面作成支援システム	〇〇年度準備書面作成支援システムの整備	5年	廃棄		別表1事項2,3を参照		
7	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	行政文書の開示請求書類	訟務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求	3年	廃棄				
8	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書類	訟務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	3年	廃棄				
9	課内の庶務事務に関する事項	訟務部内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	訟務	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄				
				・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	訟務	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄				
				・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	訟務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
				・基盤システムにおける共用識別コード管理表	訟務	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄				
				②各庁別庁舎鍵及び機械整備セット用カード等に関する文書	訟務	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	常用	廃棄				
				・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	訟務	庁舎管理	閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄				
				③公務による外出簿	訟務	出張	・公務による外出簿	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
				④出張結果に関する文書	訟務	出張	・出張結果報告書	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
				⑤勤務時間の割振りに関する文書	訟務	勤務時間	・勤務時間の割振り区分指定簿	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
				⑥VDT作業管理に関する文書	訟務	VDT作業	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
⑦弁護士選任に関する書類	訟務	課内庶務事務	・弁護士選任関係書類	〇〇年度弁護士選任関係書類	訴訟が締結した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄							
⑧予算(訟務企画課)に関する書類	訟務	課内庶務事務	・予算関係書類(訟務企画課)	〇〇年度予算関係書類(訟務企画課)	5年	廃棄							
⑨研修に関する書類	訟務	課内庶務事務	・研修関係書類	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄							
⑩事務指導に関する書類	訟務	課内庶務事務	・事務指導関係書類 ・事務調査関係書類	〇〇年度事務指導関係書類	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	備考欄	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)					
		⑪物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	訟務	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑫訟務部内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	訟務	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑬意見・要望に関する文書	・意見・要望情報記録票	訟務	課内庶務事務	〇〇年度意見・要望	5年	廃棄			
		⑭①～⑫に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	訟務	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			

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

仙台法務局民事行政部民事行政調査官 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	民事行政調査	民事行政関係	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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			
2	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の文局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度法務局・地方法務局の文局及び出張所設置規則等	30年	廃棄			
3	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事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	・訓令・通達・例規集	民事行政調査	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参照
			②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	・行政管理ファイル簿 ・取扱要領 ・移管・廃棄簿	民事行政調査	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政調査官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	民事行政調査	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	
			・文書、帳簿の保存に係る文書	民事行政調査	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	民事行政調査	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
			③郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	民事行政調査	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄		
④ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	民事行政調査	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄					
4	登記所適正配置に関する事項	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書(2の項に掲げるものを除く。)	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	10年	廃棄			
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービスに関する書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇登記所適正配置施策	統合完了後10年	廃棄		
			③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方法務局分)	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービスに関する書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇登記所適正配置施策	統合完了後10年	廃棄		
5	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・調査官事業計画の策定に関する文書 ・休日相談所開設に関する文書 ・施策推進委員会に関する文書 ・アクションプランに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度事業計画の策定	5年	廃棄			
			・調査官事業の成果に関する文書 ・オンライン申請の利用促進に関する文書 ・登記所内証明書発行請求機に関する文書 ・登記事務処理体制に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度事業成果	5年	廃棄			
			・「事務概況」作成に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」作成	5年	廃棄			
			・「事務概況」(自局分)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」(自局分)	30年	廃棄			
			・「事務概況」(他7ブロック全局分)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」(他7ブロック全局分)	5年	廃棄			
			・法務局PRIに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度法務局の広報事業	5年	廃棄			
			・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・商業・法人登記事務集中化に関する文書 ・オンライン申請に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度行政の情報化	5年	廃棄			
			・各種会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度〇〇会同(事務)	5年	廃棄			
6	課内の庶務事務に関する事項	民事行政調査官室内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	民事行政調査	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	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	備考欄	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)					
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	民事行政調査	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	民事行政調査	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	民事行政調査	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	民事行政調査	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		③公務による外出簿	・公務による外出簿	民事行政調査	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	民事行政調査	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	民事行政調査	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	民事行政調査	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	民事行政調査	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧民事行政調査官室内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	民事行政調査	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	民事行政調査	課内庶務事務(その他)	〇〇年度経書	1年	廃棄			

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

仙台法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	総務	公証	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30年	廃棄			別表1の事項14を参照			
				総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	30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の事項14を参照			
				総務	特例民法法人	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	30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の事項14を参照			
				総務	登記統計	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	30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の事項14を参照			
				総務	総務関係	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	30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	・訓令・通達・例規集	総務	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1の事項2を参照			
				②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(現行)	総務	標準文書保存期間基準	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項22を参照	
						総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			別表1事項22を参照	
						総務	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
				③郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	総務	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
						総務	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
				④ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受領簿 ・ファクシミリ送付簿	総務	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄				
3 個人の権利義務の特長及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	審査請求に関する文書	・審査書 ・理由 ・処分案 ・採決に係る決裁文書	総務	登記	審査請求	30年	廃棄			別表1の事項11を参照			
4 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計年報 ・業務についての年間・月間実績報告書	総務	公証事務	公証事務統計	5年	廃棄		暦年管理	別表1事項25を参照			
5 公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願  ・名簿(公証人・書記)  ・職印簿  ・沿革誌  ・書記名簿  ・押印証明に係る文書	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人印鑑届	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人押印証明	10年	廃棄						
				総務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄						
		②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	総務	公証事務	公証人役場関係カード		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	備考欄	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)					
			・報告書	総務	公証事務	公証人カード変更報告書	30年	廃棄			
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲結果報告	10年	廃棄			
			③公証人に関する認可等に関する文書	総務	公証事務	公証人合同役場規約	30年	廃棄			
			④公証人会に関する文書	総務	公証事務	公証人会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
6 公証事務に関する事項	公証事務に関すること	公証事務に関する文書	・公証事務に関する通知・事務連絡 ・廃棄認可 ・検閲に関する通知	総務	公証事務関係	公証事務関係書類	10年	廃棄			
7 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・司法書士の取消に関する文書 ・司法書士の登録取消通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録取消通知書	30年	廃棄			
			・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃棄			
			・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
	(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒事件に関する記録	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件記録	事件の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	司法書士及び司法書士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	別表1事項11及び12を参照
			司法書士の懲戒に関する事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	司法書士及び司法書士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	
			司法書士の懲戒事件に関する文書の内事件記録につづり込まないもの	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	司法書士及び司法書士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	
8 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録・取消に関する事項	土地家屋調査士の登録・取消に関する文書	・土地家屋調査士の取消に関する文書 ・土地家屋調査士の登録取消通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録取消通知書	30年	廃棄			
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄			
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
	(3)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒事件に関する記録	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件記録	事件の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	別表1事項11及び12を参照
			土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	
			土地家屋調査士の懲戒事件に関する文書の内事件記録につづり込まないもの	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人に対する懲戒事務処理細則	暦年管理	
9 司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施・記録に関する文書	・試験実施に関する決裁文書 ・実績報告 ・合格証明書 ・受験票	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験	5年	廃棄			別表1事項26を参照
			②合格者に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄			別表1事項26を参照
10 簡裁訴訟代理等能力認定者等の管理に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定者等の管理に関する事項	①認定考査の実施に関する文書	・認定考査の実施に関する決裁文書 ・実績報告	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理等能力認定考査実施	5年	廃棄			別表1事項26を参照
			②認定考査の記録について管理する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理等能力認定考査認定者認定申請書	30年	廃棄			別表1事項26を参照
11 土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施・記録に関する文書	・試験実施に関する決裁文書 ・実績報告 ・合格証明書 ・受験票	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄			別表1事項26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	備考欄	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)					
		②合格者及び認定者に関する文書	・合格者及び認定者名簿 ・受験申請書(合格者及び認定者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者等受験申請書	30年	廃棄			別表1事項26を参照
12	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書 ・認定の実施に関する決裁文書 ・出勤 ・実績報告	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定	5年	廃棄			別表1事項26を参照
		②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄			別表1事項26を参照
13	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄			別表1事項26を参照
14	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄			別表1事項26を参照
15	司法書士会、土地家屋調査士会に関する事項	(1)司法書士の許認可等に関する重要な経緯 司法書士の許認可等をとするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務	司法書士	司法書士会会則変更認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		(2)土地家屋調査士の許認可等に関する重要な経緯 土地家屋調査士の許認可等をとするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士会会則変更認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		(3)司法書士会に関する事項	司法書士会に関する文書 ・通知 ・事務連絡	総務	司法書士	司法書士会事務	5年	廃棄			
		(4)土地家屋調査士会に関する事項	土地家屋調査士会に関する文書 ・通知 ・事務連絡	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士会事務	5年	廃棄			
16	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄			別表1事項20を参照
			管区管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管区管内表彰	10年	廃棄			別表1事項20を参照
17	登記に関する事項	登記事務に関する事項	登記申請書の移管に関する文書	総務	登記	〇〇年度登記申請書類の移管	10年	廃棄			別表1の事項11を参照
		登記事務引継に関する事項	登記事務引継に関する文書 事務引継報告書	総務	登記官事務引継関係	不合法準則7条及び商登法準則5条による事務引継報告書	5年	廃棄			
		登記申請書調査に関する事項	登記申請書調査に関する文書 申請書類調査結果報告書	総務	申請書類調査関係	登記申請書類調査結果報告書	5年	廃棄			
18	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書 ・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	登記管轄区域	10年	廃棄			
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・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	町及び字の区域及び名称変更等	10年	廃棄			
19	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	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	30年	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄			
20	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	手形交換所に関する文書	総務	手形交換所	〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄			
21	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関する事項	特例民法法人の管理に関する文書	総務	特例民法法人	特例民法法人台帳	30年	廃棄			別表1事項14を参照
		(2)公共嘱託登記司法書士会に関する事項	公共嘱託登記司法書士会に関する文書 ・公共嘱託登記司法書士協会 ・立入検査	総務	特例民法法人	公共嘱託登記司法書士協会	5年	廃棄			
		(3)公共嘱託登記土地家屋調査士会に関する事項	公共嘱託登記土地家屋調査士会に関する文書 ・公共嘱託登記司法書士協会 ・立入検査	総務	特例民法法人	公共嘱託登記土地家屋調査士協会	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	備考欄	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)					
22 職権更正に関する事項	職権更正登記の許認可に関する事項	職権更正登記の許認可の決裁に関する文書	・登記更正許可申出書 ・登記記入承認申出書	総務	登記の職権更正許可	〇〇年職権更正	10年	廃棄		暦年管理	
			・職権更正登記受付帳	総務	登記の職権更正許可	〇〇年職権更正登記受付帳	10年	廃棄		暦年管理	
23 登記簿に関する事項	登記事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記簿滅失報告書	総務	登記簿の滅失回復	登記簿滅失回復	30年	廃棄		別表1の事項29を参照	
24 統計・調査に関する事項	登記の統計に関する事項	登記の統計に関する文書	・登記の統計の作成及び分析に関する文書 ・調査に関する文書	総務	登記統計	登記統計	5年	廃棄		別表1の事項28を参照	
25 登記官認印に関する事項	(1)登記官認印規程	登記官認印規程	・登記官認印規程	総務	登記官認印規程	登記官認印規程	30年	廃棄			
	(2)登記官認印に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印の交付	総務	登記官認印関係	登記官認印の交付	30年	廃棄			
26 法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置に関する事項	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則の改正	総務	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則関係	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則の改正	30年	廃棄			
27 登記官の発令に関する事項	登記官発令関係	・登記官発令に関する文書	・登記官発令簿	総務	登記官発令関係	登記官発令簿	30年	廃棄			
28 照会・回答	照会・回答	照会・回答	・照会 ・回答	総務	照会回答関係	照会回答	10年	廃棄			
29 争訟事件に関する事項	争訟事件に関する事項	争訟事件に関する決裁文書	・争訟事件	総務	争訟事件関係	争訟事件	10年	廃棄			
30 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会同・事務打合せ等の準備・決定内容等に関する文書	・各種会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度〇〇会同(事務打合せ)	5年	廃棄			
31 特殊事件に関する事項	特殊事件	特殊事件関係報告	・特殊事件受理報告 ・特殊事件完了報告	総務	特殊事件処理関係	特殊事件処理状況報告	5年	廃棄			
32 予算に関する事項	予算に関する事項	予算関係	・予算関係	総務	予算関係書類	予算関係書類	3年	廃棄			
33 非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する決裁文書	・非常勤職員	総務	非常勤職員	非常勤職員	3年	廃棄			
34 民事行政部長視察に関する事項	民事行政部長視察に関する事項	民事行政部長視察に関する文書	民事行政部長視察に関する決裁文書、通知	総務	民事行政部長視察関係	民事行政部長視察	5年	廃棄			
35 法務局・地方法務局業務修習に関する事項	法務局・地方法務局業務修習に関する事項	法務局・地方法務局業務修習に関する文書	法務局・地方法務局業務修習に関する決裁文書、通知	総務	法務局・地方法務局業務修習関係	法務局・地方法務局業務修習	5年	廃棄			
36 総務課事務に関する事項	総務課事務に関する事項	総務課事務に関する一般文書	・総務課関係事務に関する通知・事務連絡 ・図書整備関係文書 ・庁舎移転関係文書	総務	総務事務関係	〇〇年度総務事務関係書類	5年	廃棄			
37 課内の庶務事務に関する事項	総務課内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	総務	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	総務	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	総務	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して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	備考欄	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)					
			・ 基盤システムにおける共用識別コード管理表	総務	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		③公務による外出簿	・ 公務による外出簿	総務	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・ 出張結果報告書	総務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務時間の割振り区分指定簿	総務	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑥VDT作業管理に関する文書	・ VDT作業・健康・環境管理点検表 ・ VDT検診問診票	総務	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑦物品の送付に関する文書	・ 物品送付書 ・ 物品受領命令書	総務	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧総務課内回覧等文書	・ 各種課内決裁・回覧文書 ・ 各種管内報告文書(写)	総務	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・ 各種案内文書	総務	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
38	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・ 健貸与簿・点検簿 ・ 点検報告(毎月) ・ 確認報告(四半期)	総務	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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

仙台法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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 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	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課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	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・文書保存簿	戸籍	文書保存簿	文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した文書保存簿	戸籍	文書保存簿	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				
			②郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			別表1事項13を参照	
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄				
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄			別表1事項28を参照	
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄			
4 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の実施に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄				
5 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、例規集	常用	廃棄			別表1に記載なし	
			戸籍に関する訓令、通達の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案・理由、新旧対照案文、参照案文・上申書	戸籍	戸籍事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照
			保存簿(原簿、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(原簿、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		戸籍・戸規 暦年管理	
			戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	30年	廃棄		暦年管理	
			除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	30年	廃棄		暦年管理	
			戸籍届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	戸籍	戸籍事務	〇〇年厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	30年	廃棄		暦年管理	
			複製原戸籍副本	・コンピュータ化複製原戸籍副本	戸籍	戸籍事務	〇〇年コンピュータ化複製原戸籍副本	複製の日から150年	廃棄		戸規 暦年管理	
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		暦年管理	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		暦年管理	
			戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
			戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			
			市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄			
			協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄			
			表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄			
			戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日の属する年度から5年	廃棄		戸籍	
			戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理	昭39.2.27民 甲381通達
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理				
閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄		戸籍 暦年管理				

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	備考欄	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)					
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		照会事件等管理簿	・照会事件等管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会事件等管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		戸籍 暦年管理	
		戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書	・副本システムに関する申請書、報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度副本システムの運用等に関する文書	5年	廃棄		別表1事項23②を参照	
			・機密性3情報等提供等許可申請書(許可書)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度副本システムに関する情報セキュリティ許可申請書	3年	廃棄			
	・照会発行機能利用簿、通知対象者ステータス照会機能利用簿、パスワード管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会発行機能等利用簿及びパスワード管理簿	3年	廃棄					
(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄				
8 統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		暦年管理	別表1事項28を参照
		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		暦年管理	
7 会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の実施に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決議文書	国籍	会議会場	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄			
8 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照
		②国籍に関する訓令・通達の制定又は改廃のための決議文書	・訓令案・通達案・理由、新旧対照条文、参照条文・上申書	国籍	国籍事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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			別表1の事項14を参照
		③国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄			
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理関係参考資料	3年	廃棄			
				国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
9 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決議文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		暦年管理	別表1事項11を参照
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		暦年管理	
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決議文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		暦年管理	
	(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決議文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄		暦年管理	
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		暦年管理	
		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		暦年管理	
		③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		暦年管理	

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	備考欄	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)						
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する文書	1年	廃棄		暦年管理	
10 国籍取得に関する事項		(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿 〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄		暦年管理	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		暦年管理	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件に関する文書	1年	廃棄		暦年管理	
11 国籍の選択に関する事項		(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1年	廃棄		暦年管理	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する文書	1年	廃棄		暦年管理	
12 国籍の離脱に関する事項		(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄		暦年管理	
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		暦年管理	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する文書	1年	廃棄		暦年管理	
13 成年後見登記事務に関する事項		(1)成年後見登記事務に関すること	登記申請事件以外の事件の申請書類	・登記申請事件以外の事件の申請書類	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年登記申請事件以外の事件の申請書類	1年	廃棄		暦年管理	
			成年後見登記事務に関する文書	・成年後見登記事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記事務	3年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記事務に関する文書	後見登録	その他	〇〇年度成年後見登記事務に関する文書	2年	廃棄			
14 成年後見登記システムに関する事項	成年後見登記システムに関すること	成年後見登記システムに係る記録がされた文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	〇〇年システム仕様	30年	廃棄		暦年管理		
15 課内の庶務事務に関する事項	戸籍課内の庶務事務に関すること	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	戸籍	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄				
				閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	戸籍	情報セキュリティ	閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
				・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	戸籍	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄				
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	戸籍	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄				
			③公務による外出簿	・公務による外出簿	戸籍	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
			④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	戸籍	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	戸籍	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
			⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	戸籍	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
			⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	戸籍	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
⑧戸籍課内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	戸籍	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄						
⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	戸籍	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄						
16 各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関すること	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・健貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	戸籍	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄				

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。

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	備考欄	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)					

(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

仙台法務局民事行政部供託課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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)							
供託に関する事項	(1) 供託事務に関すること	供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄		供準			
			・ 閉鎖した供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	閉鎖供託関係帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・ 供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄			供規		
			・ 副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄			供規		
		時効・便宜時効により産入納付処理した副本	・ 供託金時効産入納付供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金時効産入納付供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄					
			・ 供託金便宜時効産入納付供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金便宜時効産入納付供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄					
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類等	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄				供準	
			・ 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄			供規	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
			・ 供託金払戻請求書及びその添付書類	・ 供託金払戻請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 供託金利息請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払戻請求書類等	払戻しをした年度の翌年度から10年	廃棄			供規	
		供託有価証券払戻請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払戻請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 供託有価証券利払請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払戻請求書類等	払戻しをした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
			・ 供託振替国債払戻請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払戻請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払戻請求書類等	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規
		供託関係の奨励等に関する文書を編了した帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等	常用	廃棄				供規	
			各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・ 供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・ 供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
		金銭の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・ 金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
		有価証券の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・ 有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
		振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・ 振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
		金銭の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録	・ 金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
		有価証券の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録	・ 有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規	
振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録	・ 振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供規			
現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				供準 予決令			
当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿 ・ 供託書電子納付書 ・ 払込結果票	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄				平10.11.26 民出第2098 号通告			

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	備考欄	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)					
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	
		当座小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・当座小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	仙台局取扱規程
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符(供託金・保管金)	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書(供託金・保管金)	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	平10.11.26民四第2098号通達
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿 ・日銀小切手受領簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	平10.11.26民四第2098号通達
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	平10.11.26民四第2098号通達
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替書原符つづり込帳(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		国庫金の振替に関する文書	・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	(別表1事項28を参酌)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	別表1事項28を参酌
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	5年	廃棄		供準	仙台局取扱規程
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡日計明細表つづり込帳	5年	廃棄		供準	仙台局取扱規程
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・振替国債払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度振替国債払渡日計明細表つづり込帳	5年	廃棄		供準	仙台局取扱規程

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	備考欄	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)					
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		供託金利息払戻認可高に関する文書	・供託金利息払戻認可高等月例報告 ・便宜歳入供託金利息払戻認可高等月例報告	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息払戻認可高等月例報告つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄			
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払戻請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		供準	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証憑書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		予決令	別表1事項15を参照
		債還請求に関する文書	・供託金債還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金債還請求書	10年	廃棄			
		統計に関する文書	・金銭供託受入日計明細表 ・有価証券供託受入日計明細表 ・振替国債供託受入日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度受入日計明細表つづり込帳	3年	廃棄			仙台局取扱規程
		統計に関する文書	・受理明細表 ・小切手一覧表 ・払戻種類別月計表等	供託	供託事務	〇〇年度日次・月次及び年次作業等つづり込帳	3年	廃棄			仙台局取扱規程
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	23、12、28供託規則改正
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄			仙台局取扱規程
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄			仙台局取扱規程
		受理決定通知書に関する文書	・受理決定通知書	供託	供託事務	〇〇年度受理決定通知書つづり込帳	1年	廃棄			仙台局取扱規程
		郵便申請を管理するための帳簿	・郵便申請等收受簿	供託	供託事務	〇〇年度郵便申請等收受簿	1年	廃棄			仙台局取扱規程
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達例規集	常用(無期限)	廃棄			別表1事項22を参照
		供託に関する訓令、通達の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	供託	供託事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照
		供託事務に関する文書	・供託事務関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	5年	廃棄			
		電磁的記録媒体を管理する帳簿	電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体廃棄の日から1年	廃棄			仙台局取扱規程
		警備搬送等に係る文書	貨物受取書	供託	供託事務	警備搬送書類等つづり込帳	3年	廃棄			仙台局取扱規程
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託に関する照会及び回答文書つづり込帳	5年	廃棄			仙台局取扱規程
	(2)保管金に関すること	保管金に関する帳簿	公証人身元保証金補助簿	供託	保管金	公証人身元保証金補助簿	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	備考欄	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)						
		保管金に関する帳簿	保管金(公証人身元保証金及び準昇特定等)関係書類	供託	保管金	保管金(公証人身元保証金及び準昇特定等)関係書類	10年	廃棄				
		(3)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	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	10年	廃棄			別表1事項25を参照
		(4)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	供託研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度研修に関するつづり	5年	廃棄			別表1事項13を参照
2 遺言書保管に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	書類の発送受取について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄			遺準	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄				遺準
		返戻された関係遺言書保管通知に関する文書	・返戻された関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄				遺準
		遺言書の保管等に関する手数料に係る再使用証明申請書及び償還に関する文書	・再使用証明申請書 ・遺言書の保管等に関する手数料償還請求書(写し) ・遺言書の保管等に関する手数料償還申請書(写し)	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申請書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄				遺準
		遺言書保管の事務の取扱に関して他の帳簿につづり込まない文書	・職権による記録の変更を行った際の受付票 ・書留郵便物受領書等	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄				遺準
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄				
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達例規集	常用(無期限)	廃棄				別表1事項22を参照
		遺言書保管に関する訓令、通達の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	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照
		遺言書保管事務に関する文書	・遺言書保管引継報告書 ・遺言書等持出報告書 ・事故等報告書 ・遺言書保管事務関係書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係書類	5年	廃棄				
		(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務監査	10年	廃棄			
3 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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託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	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				別表1事項22を参照
			・文書、帳簿の保存に係る文書	供託	文書保存	行政文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	供託	文書保存	閉鎖行政文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				
		②郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	供託	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
③ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	供託	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄						
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の準備・決定等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各様会同等の結果等に関する決裁文書	供託	会同	〇〇年度会同に関するつづり	5年	廃棄				
5 課内の庶務事務に関する事項	供託課内の庶務事務に関する事項	③情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	供託	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	供託	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して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	備考欄	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)					
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	供託	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	供託	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・権限付カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	供託	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		③公務による外出簿	・公務による外出簿	供託	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	供託	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	供託	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	供託	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	供託	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧供託課内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	供託	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	供託	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
6	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	・鍵貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	供託	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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

仙台法務局民事行政部不動産登記部門 標準文書保存期間基準[R5.4.1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	備考欄	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 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)	不動産登記部門 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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
			・文書、帳簿の保存に係る文書	不動産登記	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄					
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	不動産登記	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				別表1事項22④を参照	
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事項	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			別表1事項13②を参照		
			(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			別表1事項25を参照
			(3)会議・会同等に関する事項	会議、会同等の準備、決定内容等に関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議に関する決裁文書 ・配付資料 ・会同、打合せ、連絡会等各種会議の結果に関する文書	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会	5年	廃棄			
(4)不動産登記事務に関する事項	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規集	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規集	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規集 ・船舶登記、農薬用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規集	不動産登記	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農薬用動産抵当、建設機械登記に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照		
			②夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規集	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・例規集	常用	廃棄				別表1事項22を参照	
			③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規集	不動産登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄				別表1事項22を参照	
			④不動産登記等に関する訓令、通達の制定又は改廃に関する決裁文書	不動産登記等に関する訓令、通達の制定又は改廃のための決裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	以下について移管直後の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
			⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			暦年管理	
			・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄			暦年管理		
			⑥抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿 ・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管理簿、抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			暦年管理	
			⑦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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			暦年管理	別表1事項22⑤を参照
			⑧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(償還関係書類)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			暦年管理	
			⑨表示登記に関する文書	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄			暦年管理	
	・情報収集資料つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄			暦年管理				
	・実地調査に関する書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄			暦年管理				
	・地図等関係報告書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり込み帳	5年	廃棄			暦年管理				

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	備考欄	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)					
			・測量機器関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度測量機器関係書類	5年	廃棄			
			・地籍調査及び各種特殊登記の成果受入等に関する報告	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地籍調査及び各種特殊登記の成果受入等に関する報告	5年	廃棄			
		⑩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		暦年管理	別表1事項15 (2)を参照
			・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		暦年管理	別表1事項15 (2)を参照
			・保管票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管票	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			
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		暦年管理	
			・筆界調査委員勤務状況報告書・在宅等勤務時間管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員勤務状況報告書・在宅等勤務時間管理簿	5年	廃棄		暦年管理	
			・筆界確定訴訟確定判決の調査関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟確定判決の調査関係書類	10年	廃棄			
			・他に掲げられていない筆界特定に関する文書 ・通知、事務連絡	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定事務関係書類	10年	廃棄			
		⑪地図整備に関する文書	・基準点維持管理関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度基準点維持管理	10年	廃棄			
			・地図作成作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図作成作業関係書類	10年	廃棄			
		⑫長期相續登記未了土地解消作業に関する文書	・長期相續登記未了土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相續登記未了土地解消作業関係書類	5年	廃棄			
			・長期相續登記未了土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度雑書(長期相續登記未了土地解消作業)	1年	廃棄			
		⑬表題部所有者不明土地解消作業	・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	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	5年	廃棄			
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度雑書(表題部所有者不明土地解消作業)	1年	廃棄			
		⑭照会及び回答に関する文書	・不動産登記事務に関する登記所からの照会に対する回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度照会、回答(登記所)	5年	廃棄			
			・不動産登記事務に関する民事局への照会、回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度照会、回答(民事局)	5年	廃棄			
			・不動産登記事務に関する照会、回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度照会、回答(その他)	1年	廃棄			
			・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づきもの)に対する回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度照会、回答(捜査関係事項)	5年	廃棄			
		⑮包括的民間委託事務(乙号事務)に関する文書	・実施状況に関する文書 ・業務報告書 ・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務苦情に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度包括的民間委託事務	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	備考欄	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)							
		⑮法定相続情報証明制度に関する書類	・法定相続情報証明申出書 ・受領等整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法定相続情報証明申出書受領等整理簿	5年	廃棄		暦年管理			
		⑰郵送等による登記申請書等の收受簿	・郵送等による登記申請書等の收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度郵送等による登記申請書等の收受簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理			
		⑱使用済調査票等廃棄記録簿	・使用済調査票等廃棄記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度使用済調査票等廃棄記録簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理			
		⑲手続案内に関する文書	・手続案内予約管理簿 ・手続案内票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度手続案内予約管理簿及び手続案内票	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理			
		⑳他に掲げられていない不動産登記事務に関する文書	・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	5年	廃棄					
3 公証に関する事項	公証に関すること	①確定日附簿	・確定日附簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度確定日附簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		暦年管理			
		②確定日附付与請求書綴込帳	・確定日附付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度確定日附付与請求書綴込帳	1年	廃棄		暦年管理			
4 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こと	①登記情報システム等の運用に関する文書	・機密性3情報等提供等許可申請書(許可書) ・モバイル登記情報端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書兼終了報告書(許可書) ・緊急連絡者名簿 ・登記情報システム等の運用等に関する報告書、依拠書及び通知書の決裁文書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書、利用許可媒体等管理簿、登記情報システム等に係る法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・登記情報システム用サーバラック鍵管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用	5年	廃棄			別表1事項23②を参照		
		②登記官カードに関する文書	・登記官カード送付書 ・引継記録簿 ・登記官カード等に関する受領書、届出書及び報告書の決裁文書 ・登記官カード管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄			別表1事項23②を参照		
		③官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード送付簿 ・官職証明書カードに関する受領書、届出書、返送書及び報告書の決裁文書 ・引継記録簿 ・官職証明書カード交付簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄			別表1事項23②を参照		
		④登記情報システムにおける電子公印に関する文書	・副電子公印データ(外部電磁的記録媒体) ・副電子公印データ保存簿 ・電子公印データ管理機能パスワード等記録票 ・電子公印データ管理機能パスワード管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム電子公印	5年	廃棄	副電子公印データは保存簿を除き、いずれも能錠可能な場所に厳重に保管する(規程第113条)。		別表1事項23②を参照		
		⑤地図情報システムにおける電子公印に関する文書	・副電子公印データ(外部電磁的記録媒体) ・副電子公印データ保存簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システム電子公印	5年	廃棄	副電子公印データは能錠可能な場所に厳重に保管する(規程第114条)。		別表1事項23②を参照		
		5 課内の庶務事務に関する事項	不動産登記部門内の庶務事務に関すること	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿 ・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿 ・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	不動産登記	情報セキュリティ対策	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
						情報セキュリティ対策	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			別表1事項23②を参照	
						情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			別表1事項23②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	備考欄	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)							
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード管理台帳 ・基盤システムにおける共用識別コード管理表	不動産登記	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄					
			不動産登記	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄						
			③出張に関する文書	・公務による外出簿	不動産登記	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄				
				・出張結果報告書	不動産登記	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	不動産登記	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄	人事	人事		
			⑤VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表	不動産登記	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄				
			⑥物品に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	不動産登記	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書・受領命令書	3年	廃棄				別表1事項15(2)④を参照
			⑦庶務に関する文書	・庶務・職員・会計事務に関する課内決議、回覧等の文書 ・庶務・職員・会計事務に関する報告文書の写し ・他に掲げられていない登記以外の事務に関する文書	不動産登記	課内庶務事務	〇〇年度庶務事務	3年	廃棄				
⑧①～⑦に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	不動産登記	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄							
6	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・鍵貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	不動産登記	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄					
7	国庫帰属事務に関する事項	国庫帰属に関する訓令、通達その他の例規集	国庫帰属に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規	国庫帰属に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄					
		国庫帰属事務に関する文書	国庫帰属事務に関する文書	不動産登記	国庫帰属事務	〇〇年度国庫帰属事務	5年	廃棄					

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

仙台法務局民事行政部法人登記部門 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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 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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	法人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	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
			・文書、帳簿の保存に係る文書	法人登記	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄					
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	法人登記	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
		②郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄						
		③ファクシミリにより送達した文書の管理を行うための帳簿	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	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事項	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄					
			②監査に関する事項	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
			③会議・会同等に関する事項	会同等及び事務打合せに関する文書	・会同等、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同等	〇〇年度〇〇会同等(事務打合せ会)	5年	廃棄			
			④商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照
					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	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照
			法人登記等に関する訓令、通達の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	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照
					登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類・(不)許可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		暦年管理
			・登記更正許可等事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄			暦年管理		
			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	10年	廃棄			暦年管理	
			登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			暦年管理	
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類(償還関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			暦年管理	
			アクセス登記所からの取扱い変更に関する文書	・取扱い変更に係る受付簿・送付書等	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年取扱い変更に係る受付簿	1年	廃棄			暦年管理	
			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項に基づく照会)	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄			暦年管理	
					・商業・法人登記事務に関する照会、回答	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類(その他)	1年	廃棄			
			電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄			暦年管理	
			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	5年	廃棄			暦年管理	
登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	法人登記	公印の管理	登記官認印簿	常用	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	備考欄	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)					
		手続案内に関する文書	・手続案内予約管理簿 ・手続案内票	法人登記	法人登記事務	〇〇年手続案内予約管理簿及び手続案内票	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		歴年管理	
		他に掲げられていない法人登記事務に関する文書	・法人登記事務関係書類	法人登記	法人登記事務	〇〇年度法人登記事務関係書類	5年	廃棄			
3	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文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書  ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・モバイル登記情報端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記2-5号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・電子公印データ管理機能パスワード等記録簿 ・電子公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書、利用許可媒体等管理簿、登記情報システム等に係る法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書  ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	法人登記	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄			
				法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄	副電子公印データ、電子公印データ管理機能パスワード等記録簿及び電子公印管理機能パスワード管理簿は、いづれも追跡可能な場所に厳重に保管する(規程第13条)。		
				法人登記	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄			
4	課内の庶務事務に関する事項	法人登記部門内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	法人登記	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	法人登記	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各行列庁舎鍵等・機械管理セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各行列庁舎鍵等・機械管理セット用カード管理台帳	法人登記	庁舎管理	閉鎖各行列庁舎鍵等・機械管理セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	法人登記	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		③公務による外出簿	・公務による外出簿	法人登記	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	法人登記	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	法人登記	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診同診票	法人登記	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	法人登記	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		⑧法人登記部門内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(等)	法人登記	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	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	備考欄	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)					
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	法人登記	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
5	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・健貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	法人登記	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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。

(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

山台法務局民事行政部登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準[R5.4.1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	備考欄	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 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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			別表1事項22を参照	
			・文書、帳簿の保存に係る文書	登記情報システム等	文書保存	行政文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	登記情報システム等	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄				
2 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事項	②郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄				
			③ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄			
				・訓令・通達及び例規集	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・例規集	常用	廃棄			別表1事項22を参照
				・登記情報システムに関する規程等	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規程等	常用	廃棄			
		登記情報システムに関する訓令、通達の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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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				
			・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	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・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	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄				
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄				
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄				
			・重大事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	重大事件等連絡票	3年	廃棄				
			・管轄転属システム運用	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄				
			・登記所外字発生に関する照会	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄				
			・各種システムの情報化	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄				
			・インシデント票起家文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄				
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3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	登記官カード	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	備考欄	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)										
			・機密性3情報等移送、提供許可申請書 ・モバイル登記情報端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・登記所管理責任者台帳 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書、利用許可媒体等管理簿、登記情報システム等に係る法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄	平成31年3月29日法務省民事局総務課第287号民事局長通知により、「登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程」が改定となったため。	利用許可媒体等管理簿について、左記規程第9の条第3項により、情報システム利用要領第4の2(3)の管理簿をもって代えられていることとされているが、仙台局においては、また、情報システム利用要領に掲げられている管理簿を整備していない。今後、上記管理簿をそろそろに統合することを検討。						
			・管理台帳 ・登記情報システム用サーババックアップ管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5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き等 ・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								
			(2)会議・会同等に関すること	会同・事務打合せ等の準備・決定等に関する文書	登記情報システム等	会同	〇〇年度〇〇会同(事務打合せ)	5年	廃棄							
			(1)、(2)に掲げられない登記情報システム等に関すること	登記情報システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムに関する書類	5年	廃棄							
			課内の庶務事務に関する事項	登記情報システム管理官室内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄					
						・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	登記情報システム等	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄					
						・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄					
						・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード管理台帳	登記情報システム等	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械警備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄					
・基盤システムにおける共用識別コード管理表	登記情報システム等	情報セキュリティ				基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄								
③公務による外出簿	・公務による外出簿	登記情報システム等				出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄							
④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	登記情報システム等				出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄							
⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	登記情報システム等	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄			人事	備考二を参照						
⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	登記情報システム等	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄										
⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	登記情報システム等	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	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	備考欄	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)					
		③登記情報システム管理官室内回覧等文書	・各種課内決裁・回覧文書 ・各種管内報告文書(写)	登記情報システム等	課内庶務事務	〇〇年度回覧等文書	3年	廃棄			
		⑨①～⑧に掲げられていない簡易な文書	・各種案内文書	登記情報システム等	課内庶務事務(その他)	〇〇年度雑書	1年	廃棄			

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。

(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

仙台法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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	人権擁護	人権擁護一般	〇〇訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	30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の事項14を参照		
2 文書の管理等に關する事項	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	・訓令・通達・例規集	人権擁護	現行の例規	〇〇訓令・通達・例規集	常用	廃棄			別表1の事項2を参照		
		②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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部 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	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
			・文書、帳簿の保存に係る文書	人権擁護	文書保存	文書帳簿保存簿	常用	廃棄					
			・閉鎖した文書、帳簿の保存に係る文書	人権擁護	文書保存	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄					
		③郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便送付簿	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度郵便送付簿	1年	廃棄					
		④ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受領簿 ・ファクシミリ送付簿	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄					
3 人権擁護委員の定数に關する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に關する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	人権擁護委員の定数	10年	廃棄					
4 人権擁護委員の委嘱及び解職に關する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に關する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	人権擁護委員の委嘱	10年	廃棄					
	(2)人権擁護委員の解職	人権擁護委員の解職等に關する文書	・人権擁護委員の解職に係る決裁文書			人権擁護委員の解職等	10年	廃棄					
5 人権擁護委員の管理に關する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に關する文書	・人権擁護委員管理システムに關する文書 ・人権擁護委員異動等報告 ・その他人権擁護委員の管理に關する決裁文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	人権擁護委員の管理	5年	廃棄					
			・退職者委員履歴書 ・再任者履歴書			委員履歴書	10年	廃棄					
			・人権擁護委員名簿			人権擁護委員名簿	5年	廃棄					
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書			人権擁護委員証票等	10年	廃棄					
			・人権擁護委員の職務上の損害等に關する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に關する文書			人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄					
			②人権擁護委員の活動の管理に關する文書			・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告書 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護委員活動	5年	廃棄				
			(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給			実費弁償金に關する文書	・実費弁償金の支給に關する文書			実費弁償金	5年	廃棄	
6 人権調整専門委員に關する事項	人権調整専門委員の管理	人権調整専門委員の管理に關する文書	・人権調整専門委員の指名に關する文書 ・人権調整専門委員の選任に關する文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権調整専門委員事務	人権調整専門委員	10年	廃棄			H27.7.1人権調整専門委員廃止(H27.6.18通達) H37年以降は削除		
7 人権擁護委員の研修に關する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に關する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に關する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に關する文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	人権擁護委員の研修	5年	廃棄					
8 人権擁護委員の栄典に關する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に關する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に關する文書 ・叙位・叙勲の伝達に關する文書 ・叙位・叙勲候補者の選考に關する文書 ・叙位・叙勲の伝達に關する文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄					
9 人権擁護委員の表彰に關する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に關する文書	・法務大臣表彰(定時)に關する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に關する文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	法務大臣表彰	10年	廃棄					
			・法務大臣感謝状に關する文書			法務大臣感謝状	10年	廃棄					
			・人権擁護局長表彰に關する文書			人権擁護局長表彰	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	備考欄	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)					
			・仙台法務局長表彰に関する文書 ・全国人権擁護委員会会長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の申慰に関する文書			仙台法務局長表彰 全国人権擁護委員会会長表彰 各種表彰等	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄			
10	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の取組の内容が記録された文書	人権擁護(人権擁護委員関係)	人権擁護委員事務	全国人権擁護委員会 ブロック人権擁護委員会 都道府県人権擁護委員会 人権擁護委員協議会	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
11	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事業における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事業における実施結果内容が記録された文書 ①中学生人権作文コンテスト事業における企画・立案等に関する文書 ②中学生人権作文コンテスト事業における実施結果内容が記録された文書 ①小学生人権イラスト展事業における企画・立案等に関する文書 ②小学生人権イラスト展事業における実施結果内容が記録された文書 ①人権週間事務における企画・立案等に関する文書 ②人権週間事務における実施結果内容が記録された文書 ①常駐制度事務における企画・立案等に関する文書 ②常駐制度事務における実施結果内容が記録された文書 ①特設相談事務における企画・立案等に関する文書 ②特設相談事務における実施結果内容が記録された文書	人権擁護(人権啓発関係)	人権啓発活動	啓発広報活動 中学生人権作文コンテスト 小学生人権イラスト展 人権週間 常駐制度 特設相談	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			別表1事項37を参照
		(2)人権啓発に関する統計等	人権啓発に関する統計等		人権啓発活動	啓発広報活動統計・報告	10年	廃棄			
		(3)人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案等に関する文書 ②人権啓発に係る研修・講演会等の実施結果内容等が記載された文書		人権啓発活動	人権啓発研修・講演会等	10年	廃棄			
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書		人権啓発活動	陳情対応	1年	廃棄			
		(5)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書		人権啓発活動	人権啓発活動に関する会議・打合せ等	5年	廃棄			
		(6)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書		人権啓発活動	予算 同和	5年 5年	廃棄 廃棄			
12	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申込書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員報告書	人権擁護(人権啓発関係)	人権啓発活動事業に関する委託 人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業 人権啓発活動ネットワーク協議会	10年 10年	廃棄 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	備考欄	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)							
13 人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	・人権侵害事件調査員証票原簿	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票原簿	3年	廃棄					
		②運用に関する文書	・人権侵害事件調査員証票関係書類			人権侵害事件調査員証票関係書類	1年	廃棄					
14 部内の庶務事務に関する事項	会議に関する事項	会議の実施に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議	〇〇年度〇〇会同・事務打合せ	5年	廃棄					
	職員の研修に関する事項	研修の実施に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果等に係る決裁文書			研修	人権擁護事務研修	5年	廃棄				
	人権擁護部内の庶務事務に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄					
						閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
						情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
						閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード管理台帳	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械室鍵セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄			
						基盤システムにおける共用識別コード管理表	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
						③公務による外出簿	・公務による外出簿	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄		
						④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
	⑤勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	勤務時間	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄	人事	備考二を参照					
⑥VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	人権擁護	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄							
⑦物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	人権擁護	課内庶務事務	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄							
⑧人権擁護部内の庶務事務に関する文書	・各種課内決裁 ・各種報告文書	人権擁護	課内庶務事務	〇〇年度庶務に関する文書	3年	廃棄							

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

仙台法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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 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  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体系的に保存すべき行政文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護(調査救済関係)	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部第二課 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		標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・訓令・通達・例規集	現行の例規	人権調査救済関係訓令・通達・例規集	常用	廃棄					
3 人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書 ④告発に関する文書 ⑤勧告又は通告に関する文書	・人権侵害事件簿	人権擁護(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件簿	10年	廃棄		暦年管理	別表1事項36を参照	
			・人権侵害事件簿			〇〇年告発した人権侵害事件簿	10年	廃棄		暦年管理		
			・人権侵害事件簿			〇〇年勧告又は通告した人権侵害事件簿	10年	廃棄		暦年管理		
			・人権侵害事件簿									
			・人権侵害事件簿									
4 人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付・処理	人権侵害事件の受付・処理に関する記録	・事件記録保存簿	人権擁護(調査救済関係)	人権侵害事件の受付・処理	〇〇年事件記録保存簿	10年	廃棄		暦年管理		
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿		人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		暦年管理		
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿		人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	常用	廃棄		暦年管理		
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・調査救済関係書類		調査救済事務に関する資料	〇〇年調査救済関係書類	10年	廃棄		暦年管理		
5 人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護(調査救済関係)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		暦年管理		
			・裁決書									
6 人権相談に関する事項	(1)人権相談票の管理	人権相談に関する文書	・人権相談票記録保存簿	人権擁護(調査救済関係)	人権相談の受付・処理	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄		暦年管理		
		(2)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書		・子どもの人権110番強化週間実施要領	人権相談	子どもの人権110番強化週間資料	3年	廃棄		暦年管理	
			②強化週間の広報に関する文書		・子どもの人権110番強化週間広報資料	人権相談						
	③強化週間の結果に関する文書		・子どもの人権110番強化週間結果資料	人権相談								
	(3)専用相談電話「女性の権利ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	・女性の権利ホットライン強化週間実施要領	人権相談	女性の権利ホットライン強化週間資料	3年	廃棄		暦年管理			
		②強化週間の広報に関する文書	・女性の権利ホットライン強化週間広報資料	人権相談								
		③強化週間の結果に関する文書	・女性の権利ホットライン強化週間結果資料	人権相談								
	(4)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	・各種人権相談強化週間要領	人権相談	各種人権相談強化週間資料	3年	廃棄		暦年管理			
		②各種強化週間の広報に関する文書	・各種人権相談強化週間広報資料	人権相談								
		③各種強化週間の結果に関する文書	・各種人権相談強化週間結果資料	人権相談								
	(5)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設・社会福祉事業者との連携資料	3年	廃棄		暦年管理			
		②結果に関する文書	・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	人権相談								
	(6)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領	人権相談								
		②広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料	人権相談								
(7)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSモニター実施要領	人権相談	SOSモニター資料	3年	廃棄		暦年管理				
	②制作及び発送に関する文書	・SOSモニター制作及び発送資料	人権相談									
	③結果に関する文書	・SOSモニター結果資料	人権相談									
(8)人権相談に関する経緯	①相談に関する文書	・人権相談票綴	人権相談	〇〇年人権相談票綴	3年	廃棄		暦年管理				
	②相談侵害事案に関する文書	・相談侵害事案関係資料	人権相談	〇〇年相談侵害事案関係資料	10年	廃棄		暦年管理				
7 調査救済に関する一般文書	調査救済に関する経緯	①調査救済に係る庶務文書	・庶務に関する文書	人権擁護(調査救済関係)	調査救済一般文書	〇〇年度庶務に関する文書	10年	廃棄				
		②調査救済に係る研修文書	・研修に関する文書		調査救済一般文書	〇〇年度研修に関する文書	10年	廃棄				
		③調査救済に係る雑文書	・雑文書		調査救済一般文書	〇〇年度雑文書	1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	備考欄	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情報セキュリティの確保に関する文書	・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書		調査救済一般文書	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
8 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護(調査救済関係)	統計表	〇〇年人権侵犯事件統計表 〇〇年人権相談統計報告書	10年	廃棄		暦年管理	
9 部内の庶務事務に関する事項	人権擁護部内の庶務事務に関すること	④出張結果に関する文書	・出張結果報告書	人権擁護	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			

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。

(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

仙台法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準[R5.4.1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	備考欄	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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	支局(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項22を参酌	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・文書保存簿	支局(〇〇(支局名))	文書保存簿	文書帳簿保存簿	常用	廃棄				
			・閉鎖した文書保存簿	支局(〇〇(支局名))	文書保存簿	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
2 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令・通達・例規類	10年	廃棄			別表1に記載なし	
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		戸籍・戸規 暦年管理		
		戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	30年	廃棄		暦年管理		
		除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	30年	廃棄		暦年管理		
		戸籍届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	30年	廃棄		暦年管理		
		改製原戸籍副本	・コンピュータ化改製原戸籍副本	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年コンピュータ化改製原戸籍副本	改製の日から150年	廃棄		戸規 暦年管理		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		暦年管理		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		暦年管理		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄				
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄				
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
		会議の実施に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書	支局(〇〇(支局名))	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄				
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄				
		研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書	支局(〇〇(支局名))	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄				
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄				
		戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局(〇〇(支局名))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄				
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		戸籍 現存文書廃棄後基準から削除		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理	昭39.2.27民 甲381通達	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理		
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		戸籍 暦年管理		
届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		戸籍 暦年管理				
照会事件等管理簿	・照会事件等管理簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年照会事件等管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理				
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		戸籍 暦年管理				

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	備考欄	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)					
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	3年	廃棄		戸規	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		戸規	
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		戸規	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄		戸規	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(〇〇(支局名))	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄			
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		戸規	
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(〇〇(支局名))	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄			
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄			
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	5年	廃棄	事案の処理が完了した日に係る特定期間から	戸籍	
		戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書	・副本システムに関する申請書、報告書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度副本システムの運用等に関する文書	3年	廃棄			別表1事項2③を参照
				・機密性3情報等提供等許可申請書(許可書)	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度副本システムに関する情報セキュリティ許可申請書	3年	廃棄		
		・照会発行機能利用簿・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度照会発行機能等利用簿	3年	廃棄				
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍事務	〇〇年度その他戸籍事務に関する書類	3年	廃棄			
3 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	国籍に関する訓令・通達・その他の規程類	・国籍に関する訓令・通達・その他の規程類	支局(〇〇(支局名))	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22を参照
		国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局(〇〇(支局名))	統計	〇〇年国籍事務関係統計表	5年	廃棄		戸規	
		国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(〇〇(支局名))	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者関係書類	1年	廃棄		戸規	
		・国籍選択に関する簡易な文書	支局(〇〇(支局名))	国籍選択	〇〇年国籍選択事務関係書類	1年	廃棄		戸規		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(〇〇(支局名))	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理関係参考資料	3年	廃棄			
		・国籍事務に関する簡易な文書	支局(〇〇(支局名))	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する書類	1年	廃棄				
4 供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄		供準	
			・閉鎖した供託関係帳簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	閉鎖した供託関係帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
		供託事件の内容及び受入れから払戻しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		供託事件の内容及び受入れから払戻しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		時効・便宜時効により歳入納付処理した副本	・供託金時効歳入納付供託書副本 ・供託金便宜時効歳入納付供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金時効歳入納付供託書副本	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄			
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つり込帳	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、遺産管財人等)	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つり込帳(金銭及び有価証券)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄		供規	

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	備考欄	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)					
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・払渡済金銭供託書副本 ・供託金利息請求書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・払渡済有価証券供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		有価証券利札請求書類	・供託有価証券利札請求書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄		供規	
		供託関係の変動等に関する文書を纏てつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄		供規	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄		平10.11.26 民四第2098号通達	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	
		当座小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・当座小切手用紙検査簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度当座小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄		供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿(供託金・保管金)	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書(供託金・保管金)	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供準	

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	備考欄	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)					
		供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄		供準	
		小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄		供準	
		当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		平10.11.26 民四第2098号 通達	
		当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄		平10.11.26 民四第2098号 通達	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		平10.11.26 民四第2098号 通達	
		国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄		供準	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		統計に関する文書	・ 供託事件月表 ・ 供託事件年表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄		供準	別表1事項 2.8を参照
		供託金年度別現在高に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 ・ 供託金年度別受払日計簿 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払戻月計表 又は ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄		供準	
		小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・ 未払有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金払渡請求受付帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		供準	
		統計に関する文書	・ 供託金払渡日計明細表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金払渡日計明細表つづり込帳	5年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		統計に関する文書	・ 振替国債払渡日計明細表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度振替国債払渡日計明細表つづり込帳	5年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・ 供託金利子補てん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・ 供託金利子払渡認可高報告書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高報告書	3年	廃棄			
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		供準	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		供準	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄			別表1事項 1.5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	備考欄	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)					
		償還請求に関する文書	・ 供託金償還請求書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄			
		統計に関する文書	・ 受入日計明細表	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度受入日計明細表 つづり込帳	3年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		統計に関する文書	・ 受理明細表 ・ 小切手一覧表 ・ 私渡種類別月計表等	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度日次・月次及び 年次作表等つづり込帳	3年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		オンラインによる供託の 出納に関する通知書	・ 領収済通知書 ・ 支払済通知書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度オンライン出納 関係通知つづり込帳	当該年度の 翌年度から 10年	廃棄		供準	
		みなし供託書正本請求書 及びその添付書類	・ みなし供託書正本請求 書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託書正本・み なし供託書正本請求書類 つづり込帳	当該年度の 翌年度から 10年	廃棄		供準	
		供託カードを管理するた めの帳簿	・ 供託カード交付簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託カード交付 簿	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら3年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		地紋紙を管理するための 帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら3年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		受理決定通知書に関する 文書	・ 受理決定通知書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度受理決定通知書 つづり込帳	1年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		郵便申請を管理するた めの帳簿	・ 郵便申請等收受簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度郵便申請等收受 簿	1年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年供託に関する訓 令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22 を参照
		供託事務に関する文書	・ 供託事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託事務関係書 類	5年	廃棄			
		電磁的記録媒体を管理す る帳簿	電磁的記録媒体管理簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録 媒体廃棄の 日から1年	廃棄		仙台局取扱 規程	
		供託に関する照会及び回 答文書	・ 供託に関する照会、回 答文書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託に関する照 会及び回答文書つづり込 帳	5年	廃棄		仙台局取扱 規程	
5 遺言書保管に 関する事項	遺言書保管事務に 関すること	書類の発送接受につい て記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受 発送簿	当該年度の 翌年度から 3年	廃棄		遺準	
		保管証、遺言書情報証明 書及び遺言書保管事証明 書の作成に使用する用 紙を管理するための帳簿	・ 保管証等用紙管理簿	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙 管理簿	当該年度の 翌年度から 1年	廃棄		遺準	
		返戻された関係遺言書 保管通知に関する文書	・ 返戻された関係遺言書 保管通知	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返 戻通知関係書類つづり込 み帳	当該年度の 翌年度から 5年	廃棄		遺準	
		遺言書の保管等に関する 手数料に係る再使用証明 申出書及び償還に関する 文書	・ 再使用証明申出書 ・ 遺言書の保管等に関 する手数料償還請求書(写 し) ・ 遺言書の保管等に関 する手数料償還上申書(写 し)	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申 出書類等つづり込み帳	当該年度の 翌年度から 5年	廃棄		遺準	
		遺言書保管の事務の取扱 いに関して他の帳簿につ づり込まない文書	・ 職権による記録の変更 を行った際の受付票 ・ 書留郵便物受領書等	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度証書つづり込 み帳	当該年度の 翌年度から 1年	廃棄		遺準	
		ICカードを管理するた めの帳簿	・ ICカード管理簿	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄			
		訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に 関する訓令・通達例規集	10年	廃棄			別表1事項22 を参照
		遺言書保管事務に 関する文書	・ 遺言書保管官引継報告 書 ・ 遺言書等持出報告書 ・ 事故等報告書 ・ 遺言書保管事務関係書 類	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務 関係書類	5年	廃棄			
6 訟務事務に 関する事項	訟務事務に 関すること	訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(〇〇(支局名))	訟務一般	〇〇年度訟務に関する訓 令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22 を参照
		事件の管理に関する文書	・ 事件簿	支局(〇〇(支局名))	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		暦年管理	
			・ 事件記録保存簿	支局(〇〇(支局名))	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		暦年管理	
		訴訟に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 原告書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論調書	支局(〇〇(支局名))	事件記録(本案訴訟事 件)	弁論関係書類(別名)〇 〇裁判所〇〇年(〇)第 〇〇号	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	廃棄		暦年管理	
			・ 書証 ・ 証人等調書	支局(〇〇(支局名))	事件記録(本案訴訟事 件)	証拠関係書類(別名)〇 〇裁判所〇〇年(〇)第 〇〇号	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	廃棄		暦年管理	

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	備考欄	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)					
			・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書	支局(〇〇(支局名))	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄			暦年管理
			・訴状 ・附記呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	支局(〇〇(支局名))	事件記録(本案訴訟事件以外)	弁論・証拠関係・その他の書類(別名)〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		暦年管理	
			訟務事務に関する文書	・訟務事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	1年	廃棄		
7 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(〇〇(支局名))	人権擁護一般	〇〇年度人権に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22を参照
		人権擁護委員の履歴書	・在職者委員履歴書 ・退職者委員履歴書 ・再任者履歴書	支局(〇〇(支局名))	人権擁護委員事務	委員履歴書	10年	廃棄			
		人権擁護委員の委嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に関する文書 ・人権擁護委員の定員に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に関する文書	支局(〇〇(支局名))	人権擁護委員事務	人権擁護委員の委嘱等	5年	廃棄			
		人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・各種表彰に関する文書 ・感謝状に関する文書	支局(〇〇(支局名))	人権擁護委員事務	人権擁護委員の表彰等	5年	廃棄			
		人権擁護委員組織体に関する事項	・人権擁護委員協議会に関する文書 ・人権擁護委員連合会に関する文書	支局(〇〇(支局名))	人権擁護委員事務	人権擁護委員協議会・連合会	5年	廃棄			
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	支局(〇〇(支局名))	実費弁償金	人権擁護委員実費弁償関係書類	5年	廃棄			
		人権啓発事務における実施等に関する文書	・実施要領 ・結果報告書 ・通知文書	支局(〇〇(支局名))	人権啓発活動	啓発行事・広報活動関係書類	5年	廃棄			
		統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(〇〇(支局名))	統計表の作成	〇〇年人権侵犯事件統計表	5年	廃棄			暦年管理
		①人権相談に関する文書	・人権相談記録保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	30年	廃棄			暦年管理
			・人権相談票	支局(〇〇(支局名))	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄			暦年管理
		人権侵犯事件の受付・処理に関する記録	・人権侵犯事件記録保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権侵犯事件の受付・処理	〇〇年人権侵犯事件記録保存簿	10年	廃棄			暦年管理
			人権侵犯事件簿	支局(〇〇(支局名))	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄			暦年管理 別表1事項36を参照
			・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	支局(〇〇(支局名))	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件の記録	10年	廃棄			暦年管理 別表1事項36を参照
			・上記以外の人権侵犯事件の記録	支局(〇〇(支局名))	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件の記録	5年	廃棄			暦年管理 別表1事項36を参照
		人権擁護事務に関する文書	・人権擁護事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権擁護一般	〇〇年度人権擁護事務関係書類	3年	廃棄			
			・人権擁護事務に関する簡易な文書	支局(〇〇(支局名))	人権擁護一般	〇〇年度人権擁護事務雑書	1年	廃棄			
		8 支局内の庶務事務に関する事項	支局内の庶務事務に関する事項	沿革誌に関する文書	・沿革誌	支局(〇〇(支局名))	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄	
・閉鎖した沿革誌	支局(〇〇(支局名))				沿革誌	閉鎖沿革誌	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
公印に関する文書	・公印簿副本			支局(〇〇(支局名))	公印	公印簿副本	常用	廃棄			
図書管理に関する文書	・図書目録			支局(〇〇(支局名))	図書	図書目録	常用	廃棄			
	・閉鎖した図書目録			支局(〇〇(支局名))	図書	閉鎖図書目録	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
監査に関する文書	・監査簿			支局(〇〇(支局名))	事務監査	監査簿	10年	廃棄		平成27.1.26規程の見直しにより調整不要となったため、現行文書廃棄後基準から削除	

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	備考欄	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)					
		各種訓令、通達、その他の例規類(戸籍、国籍、供託及び登記を除く)	・各種訓令、通達、その他の例規類(戸籍、国籍、供託、登記及び人権を除く)	支局(〇〇(支局名))	訓令・通達・例規類	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達・例規集	10年	廃棄			別表1に記載なし
		庶務事務に関する文書	・庶務課発出文書 ・庶務課報告文書	支局(〇〇(支局名))	庶務事務	〇〇年度庶務課関係書類	1年	廃棄			
		職員事務に関する文書	・職員課発出文書 ・職員課報告文書	支局(〇〇(支局名))	職員事務	〇〇年度職員事務関係書類	1年	廃棄			
		会計事務に関する文書	・会計課発出文書 ・会計課報告文書	支局(〇〇(支局名))	会計事務	〇〇年度会計事務関係書類	1年	廃棄			
		監査専門官室事務に関する文書	・監査専門官発出文書 ・監査専門官報告文書	支局(〇〇(支局名))	監査専門官事務	〇〇年度監査専門官事務関係書類	1年	廃棄			
		調査官事務に関する文書	・民事行政調査官発出文書 ・民事行政調査官報告文書	支局(〇〇(支局名))	調査官事務	〇〇年度調査官事務関係書類	1年	廃棄			
		総務事務に関する文書	・総務課発出文書 ・総務課報告文書	支局(〇〇(支局名))	総務事務	〇〇年度総務課関係書類	1年	廃棄			
		登記情報システム事務に関する文書	・登記情報システム管理官発出文書 ・登記情報システム管理官報告文書	支局(〇〇(支局名))	登記情報システム事務	〇〇年度登記情報システム事務関係書類	1年	廃棄			
		各種事務打合せ会に関する文書	・会間・事務打合せ会開催通知 ・会間・事務打合せ会結果報告 ・配布資料	支局(〇〇(支局名))	会間・打合せ会	〇〇年度事務打合せ会関係書類	1年	廃棄			
		ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	支局(〇〇(支局名))	行政文書の管理	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄			
		情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	支局(〇〇(支局名))	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	支局(〇〇(支局名))	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	支局(〇〇(支局名))	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	支局(〇〇(支局名))	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		各庁別庁舎鍵及び機械整備カード等に関する文書	・各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	支局(〇〇(支局名))	庁舎管理	各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	常用	廃棄			
		公務による外出簿	・公務による外出簿	支局(〇〇(支局名))	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		出張計画・実施に関する文書	・出張計画書 ・旅程表	支局(〇〇(支局名))	旅行	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	支局(〇〇(支局名))	旅行	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		人事	備考二を参照
		出勤に関する文書	・出勤簿	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参照
		休暇に関する文書	・休暇簿	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参照
		週休日の振替・代休日に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤管理簿	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年振替通知簿・早出遅出勤管理簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参照
		勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参照
		テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク業務管理報告表	支局(〇〇(支局名))	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表・テレワーク業務管理報告表	3年	廃棄			
		VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	支局(〇〇(支局名))	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		郵便に関する文書	・郵便書留簿	支局(〇〇(支局名))	郵便	〇〇年度郵便書留簿	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	備考欄	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)					
		行外送付に関する文書	・行外送付簿	支局(〇〇(支局名))	行外送付	〇〇年度行外送付簿	1年	廃棄			
		物品の受払いに関する文書	・物品受払簿	支局(〇〇(支局名))	物品	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄			
		物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	支局(〇〇(支局名))	物品	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		庁用車・実地測量車の運行に関する文書	・運行日誌	支局(〇〇(支局名))	物品	〇〇年度運行日誌	1年	廃棄			
		原簿に関する簡易な文書	・各種案内文書	支局(〇〇(支局名))	その他	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
9 登記に関する事項	(1) 不動産登記に関すること	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22を参照
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類 ・(不)許可書	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		暦年管理	
			・登記更正許可等事件簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		暦年管理	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿、抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		暦年管理	
		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)	支局(〇〇(支局名))	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)	5年	廃棄			
			・不動産登記事務に関する照会、回答	支局(〇〇(支局名))	照会回答	〇〇年度照会、回答(その他)	1年	廃棄			
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳(償還関係書類)	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年登記手数料等償還関係書類	5年	廃棄		暦年管理	
		表示登記に関する文書	・実地調査簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄		暦年管理	
			・情報収集資料つり込み帳	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
			・実地調査に関する書類つり込み帳	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
			・地図等関係報告書つり込み帳	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
		地図整備に関する文書	・地図作成作業関係書類	支局(〇〇(支局名))	地図整備	〇〇年度地図作成作業関係書類	10年	廃棄			
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	官職証明書カード	3年	廃棄			
		法定相続情報証明制度に関する書類	・法定相続情報証明申出書 受領等整理簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領等整理簿	5年	廃棄		暦年管理	
		包括的民間委託に関する文書	・包括的民間委託関係書類	支局(〇〇(支局名))	民間委託	〇〇年度包括的民間委託事務	3年	廃棄			
		郵送等による登記申請書等の收受簿	・郵送等による登記申請書等の收受簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年郵送等による登記申請書等の收受簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理	
使用済調査票等廃業記録簿	・使用済調査票等廃業記録簿	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年使用済調査票等廃業記録簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理			
⑯手続案内に関する文書	・手続案内予約管理簿 ・手続案内票	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年手続案内予約管理簿及び手続案内票	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理			
他に掲げられていない不動産登記事務関係文書	・不動産登記事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	不動産登記事務	〇〇年度登記事務関係書類	1年	廃棄					
	(2) 法人登記に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(〇〇(支局名))	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する訓令・通達・例規集	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	備考欄	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)					
		登記の商標更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類(不)許可書	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		暦年管理	
			・登記更正許可等事件簿	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		暦年管理	別表1事項22を参照
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	10年	廃棄		暦年管理 商登規	
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		暦年管理	平成27年度商業登記事務の集中化により調整不要となったため、現存文書廃棄後基準から削除
		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(償還関係書類)	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	平成27年度商業登記事務の集中化により調整不要となったため、現存文書廃棄後基準から削除
		アクセス登記所における商業法人登記申請書等の取扱いに関する文書	・送付書 ・お知らせ ・受領簿	支局(〇〇(支局名))	商業-法人登記事務	〇〇年アクセス登記所受領簿	1年	廃棄		暦年管理	
		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項に基づく照会)	支局(〇〇(支局名))	照会-回答	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄		暦年管理	
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(〇〇(支局名))	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		暦年管理	
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	5年	廃棄		暦年管理	
		他に掲げられていない法人登記事務関係文書	・法人登記事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	法人登記事務	〇〇年度登記事務関係書類	1年	廃棄			
10	公証に関する事項	公証に関すること	確定日附簿	・確定日附簿	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年確定日附簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年管理	
			確定日附付与請求書綴込帳	・確定日附付与請求書綴込帳	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年確定日附付与請求書綴込帳	1年	廃棄	暦年管理	
			証書原本	・証書原本	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度証書原本	20年	廃棄		
			証書原簿	・証書原簿	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度証書原簿	20年	廃棄		
			定款	・定款	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度定款	20年	廃棄		
			認証簿	・認証簿(私書証書のみ調整分は除く)	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度認証簿(私書証書のみ調整分は除く)	20年	廃棄		
			信託表示簿	・信託表示簿	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度信託表示簿	20年	廃棄		
			拒絶証書原本綴込帳	・拒絶証書原本綴込帳	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度拒絶証書原本綴込帳	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	備考欄	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)					
		抵当証券支払拒絶証明書原本綴込帳	・抵当証券支払拒絶証明書原本綴込帳	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度抵当証券支払拒絶証明書原本綴込帳	10年	廃棄			
		送達関係書類綴込帳	・送達関係書類綴込帳	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度送達関係書類綴込帳	10年	廃棄			
		認証簿	・認証簿(私書証書のみ調整した分)	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度認証簿(私書証書のみ調整した分)	7年	廃棄			
		公証人法施行規則第25条2項の書類	・公証人法施行規則第25条2項の書類	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度公証人法施行規則第25条2項の書類	7年	廃棄			
		計算簿	・計算簿	支局(〇〇(支局名))	公証事務	〇〇年度計算簿	7年	廃棄			
11	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等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	支局(〇〇(支局名))	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・モバイル登記情報端末の利用承認申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ(別記2号様式)</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・電子公印データ管理機能パスワード等記録票</li> <li>・電子公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書</li> <li>・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書、利用許可媒体等管理簿、登記情報システム等に係る法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書</li> </ul>	支局(〇〇(支局名))	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄	副電子公印データ、電子公印データ管理機能パスワード等記録票及び電子公印管理機能パスワード管理簿は、いずれも施設可能な場所に厳重に保管する(規程第113条)。		
12	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健貸与簿・点検簿</li> <li>・点検報告(毎月)</li> <li>・確認報告(四半期)</li> </ul>	支局(〇〇(支局名))	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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

仙台法務局名取出張所 標準文書保存期間基準【R5.4.1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	備考欄	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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	名取出張所	標準文書保存期間基準(現行)	○○出張所 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項22を参酌
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	名取出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(○年度)	10年	廃棄			
			・文書保存簿	名取出張所	文書保存簿	文書帳簿保存簿	常用	廃棄			
			・閉鎖した文書保存簿	名取出張所	文書保存簿	閉鎖文書帳簿保存簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
2 出張所内の庶務事務に関する事項	出張所内の庶務事務に関する事項	沿革誌に関する文書	・沿革誌	名取出張所	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄			
			・閉鎖した沿革誌	名取出張所	沿革誌	閉鎖沿革誌	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
		公印に関する文書	・公印簿副本	名取出張所	公印	公印簿副本	常用	廃棄			
			・閉鎖した公印簿	名取出張所	公印	閉鎖公印簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
		図書に関する文書	・図書目録	名取出張所	図書	図書目録	常用	廃棄			
			・閉鎖した図書目録	名取出張所	図書	閉鎖図書目録	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄			
		監査に関する文書	・監査簿	名取出張所	事務監査	監査簿	10年	廃棄			平成27.1.26規程の見直しにより調整不要となったため、現行文書廃棄後基準から削除
		各種訓令、通達、その他の例規類(登記を除く)	・各種訓令、通達、その他の例規類(登記を除く)	名取出張所	訓令・通達・例規類	○年度○○に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1に記載なし
		庶務事務に関する文書	・庶務課発出文書 ・庶務課報告文書	名取出張所	庶務事務	○年度庶務事務関係書類	1年	廃棄			
		職員事務に関する文書	・職員課発出文書 ・職員課報告文書	名取出張所	職員事務	○年度職員事務関係書類	1年	廃棄			
		会計事務に関する文書	・会計課発出文書 ・会計課報告文書	名取出張所	会計事務	○年度会計事務関係書類	1年	廃棄			
		監査専門官室事務に関する文書	・監査専門官発出文書 ・監査専門官報告文書	名取出張所	監査専門官事務	○年度監査専門官事務関係書類	1年	廃棄			
		調査官事務に関する文書	・民事行政調査官発出文書 ・民事行政調査官報告文書	名取出張所	調査官事務	○年度調査官事務関係書類	1年	廃棄			
		総務事務に関する文書	・総務課発出文書 ・総務課報告文書	名取出張所	総務事務	○年度総務事務関係書類	1年	廃棄			
		登記情報システム事務に関する文書	・登記情報システム管理官発出文書 ・登記情報システム管理官報告文書	名取出張所	登記情報システム事務	○年度登記情報システム事務関係書類	1年	廃棄			
		各種事務打合せ会に関する文書	・会間・事務打合せ会開催通知 ・会間・事務打合せ会結果報告 ・配布資料	名取出張所	会間・打合せ会	○年度事務打合せ会関係書類	1年	廃棄			
ファクシミリにより送受信した文書の管理を行うための帳簿	・ファクシミリ受理簿 ・ファクシミリ送付簿	名取出張所	行政文書の管理	○年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄					
情報セキュリティ関係規定に基づく文書	・利用許可媒体等管理簿	名取出張所	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄					
	・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	名取出張所	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度から起算して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	備考欄	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)					
			・情報取扱要領に基づく申請書 ・約款による外部サービスの利用に関する要領に基づく申請書 ・情報システム利用要領に基づく申請書	名取出張所	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳 ・閉鎖した各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード管理台帳	名取出張所	庁舎管理	閉鎖各庁別庁舎鍵等・機械整備セット用カード保有台帳及び管理台帳	閉鎖した日の翌年度から起算して3年	廃棄			
			・基盤システムにおける共用識別コード管理表	名取出張所	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	1年	廃棄			
		公務による外出簿	・公務による外出簿	名取出張所	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄			
		出張計画・実施に関する文書	・出張計画書 ・旅程表	名取出張所	旅行	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	名取出張所	旅行	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		人事	備考二を参酌
		出勤に関する文書	・出勤簿	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌
		休暇に関する文書	・休暇簿	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌
		週休日の振替・代休日に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年振替通知簿・早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		人事 暦年管理	備考二を参酌
		勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		人事	備考二を参酌
		テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク業務管理報告表	名取出張所	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表・テレワーク業務管理報告表	3年	廃棄			
		VDT作業管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境管理点検表 ・VDT検診問診票	名取出張所	VDT作業	〇〇年度VDT作業・健康・環境管理点検表	5年	廃棄			
		郵便に関する文書	・郵便書留簿	名取出張所	郵便	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
		庁外送付に関する文書	・庁外送付簿	名取出張所	庁外送付	〇〇年度庁外送付簿	1年	廃棄			
		物品の受払いに関する文書	・物品受払簿	名取出張所	物品	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄			
		物品の送付に関する文書	・物品送付書 ・物品受領命令書	名取出張所	物品	〇〇年度物品送付書	3年	廃棄			
		庁用車・実地測量車の運行に関する文書	・運行日誌	名取出張所	物品	〇〇年度運行日誌	1年	廃棄			
		庶務に関する簡易な文書	・各種案内文書	名取出張所	その他	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
3 登記に関する事項	(1) 不動産登記に関すること	不動産登記に関する訓令・通達その他の例規類	・訓令 ・通達	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22を参酌
		登記の権限更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類 ・(不)許可書	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年登記更正・許可・承認	10年	廃棄		暦年管理	
		・登記更正許可等事件簿		名取出張所	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		暦年管理	

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	備考欄	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)					
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度抵当証券用紙管理簿、 抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		暦年管理	
		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)	名取出張所	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)	5年	廃棄			
			・不動産登記事務に関する照会、回答	名取出張所	照会・回答	〇〇年度照会、回答(その他)	1年	廃棄			
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳(償還関係書類)	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
		表示登記に関する文書	・実地調査簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄		暦年管理	
			・情報収集資料つり込み帳	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度情報収集資料つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
			・実地調査に関する書類つり込み帳	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度実地調査に関する書類つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
			・地図等関係報告書つり込み帳	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度地図等関係報告書つり込み帳	5年	廃棄		暦年管理	
		地図整備に関する文書	・地図作成作業関係書類	名取出張所	地図整備	〇〇年度地図作成作業関係書類	10年	廃棄			
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	名取出張所	不動産登記事務	官職証明書カード	3年	廃棄			
		法定相続情報証明制度に関する書類	・法定相続情報証明申出書 ・受領等整理簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度法定相続情報証明申出書受領等整理簿	5年	廃棄		暦年管理	
		包括的民間委託に関する文書	・包括的民間委託関係書類	名取出張所	民間委託	〇〇年度包括的民間委託事務	3年	廃棄			
		郵送等による登記申請書等の收受簿	・郵送等による登記申請書等の收受簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度郵送等による登記申請書等の收受簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理	
		使用済調査票等廃業記録簿	・使用済調査票等廃業記録簿	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度使用済調査票等廃業記録簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理	
		手続案内に関する文書	・手続案内予約管理簿 ・手続案内表	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度手続案内予約管理簿及び手続案内表	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		暦年管理	
		他に掲げられていない不動産登記事務関係文書	・不動産登記事務関係書類	名取出張所	不動産登記事務	〇〇年度登記事務関係書類	1年	廃棄			
	(2)法人登記に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する訓令・通達・例規集	10年	廃棄			別表1事項22を参照
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類 ・(不)許可書	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度登記更正、許可、承認	10年	廃棄		暦年管理	
			・登記更正許可等事件簿	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		暦年管理 平成27年度商業登記事務の集中化により調整不要となったため、現存文書廃業後基準から削除	
		登記に関する帳簿及び書類の廃業認可に関する文書	・廃業認可書	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃業認可	10年	廃棄		暦年管理	

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	備考欄	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)					
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		歴年管理 平成27年度商業登記事務の集中化により調整不要となったため、現存文書廃棄後基準から削除	
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳(償還関係書類)	名取出張所	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄		歴年管理 平成27年度商業登記事務の集中化により調整不要となったため、現存文書廃棄後基準から削除	
		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項に基づく照会)	名取出張所	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄		歴年管理	
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	名取出張所	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		歴年管理	
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	名取出張所	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	5年	廃棄		歴年管理	
		他に掲げられていない法人登記事務関係文書	・法人登記事務関係書類	名取出張所	法人登記事務	〇〇年度登記事務関係書類	1年	廃棄			
4 公証に関する事項	公証に関すること	確定日附簿	・確定日附簿	名取出張所	公証事務	確定日附簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		歴年管理	
		確定日附付与請求書綴込帳	・確定日附付与請求書綴込帳	名取出張所	公証事務	〇〇年確定日附付与請求書綴込帳	1年	廃棄		歴年管理	
5 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こと	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	名取出張所	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード関係書類つり込み帳	3年	廃棄			
			・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・モバイル登記情報端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記25号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・電子公印データ管理機能パスワード等記録表 ・電子公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書、利用許可媒体等管理簿、登記情報システム等に係る法務省管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書	名取出張所	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
6 各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関すること	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・鍵貸与簿・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	名取出張所	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄			

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