

山形地方務局総務課 標準文書保存期間基準

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	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 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	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等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	総務(庶務)	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇月決定分)	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 ●情報公開関係(個人)	
		①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄			
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(平成〇〇年度受領分)	1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	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	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	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て					決定(平成〇〇年度決定分)
			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	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て					決定(平成〇〇年度決定分)
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て					決定(平成〇〇年度決定分)
	(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	・係属に関する通知	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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) ・書状(写)	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号					
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号					
	(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・利用停止決定等に至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・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	総務(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(平成〇〇年〇月決定分)	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			●個人情報保護関係
	(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重要な経緯	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	総務(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書類	1年	廃棄			
			・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案した文書) ・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) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	総務(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書類					
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書類					
		③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・利用停止請求手続管理簿 ・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	総務(庶務)	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	3年	廃棄			

⑥ 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	総務（庶務）	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日から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審査会等文書	・諮問書（写） ・答申書	総務（庶務）	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）					
	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	総務（庶務）	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）					
	④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	総務（庶務）	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）					
(7) 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）	①審査請求書	・審査請求書	総務（総務）	登記	〇〇年登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事件の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		別表1の事項11を参酌 ●審査請求関係	
	②裁決、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	・裁決に係る決裁文書								
	③裁決書	・裁決書								
	④事件簿	・審査請求事件簿	総務（総務）	登記	〇〇年登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄			
(8) 非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務（総務）	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事件の処理の完了した日に係る特定日から5年	廃棄		別表1の事項11を参酌 ●会社更生事件等	
	②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務（総務）	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事件の処理の完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	
2 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	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（平成〇〇年〇月決定分）	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日から5年	廃棄		別表1の事項12を参酌 ●情報公開関係（法人）	
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（平成〇〇年度受領分）	1年	廃棄		
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書（平成〇〇年度受領分）	1年	廃棄		
		③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	総務（庶務）	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	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査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	総務（庶務）	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日から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審査会等文書	・諮問書（写） ・答申書	総務（庶務）	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）				
		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	総務（庶務）	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）				
		④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	総務（庶務）	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定（平成〇〇年度決定分）				
	(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	・係属に関する通知	総務（庶務）	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日から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	・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）	総務（庶務）	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号				

		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇年(〇)第〇号				
	(5) 特例民法法人の許認可等に関する重要な経緯	許認可等を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	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	総務(庶務)	管理	許認可等(平成〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管・運輸・郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
3	(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	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃業	人事	(備考二を参照)
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃業	人事	(備考二を参照)
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃業	人事	(備考二を参照)
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃業	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃業		(備考二を参照)
		⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃業		
	(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	① 職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	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	廃業	人事	(備考二を参照)
		② 職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	総務(人事)	育児休業・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	廃業	人事	(備考二を参照)
	(3) 人事記録に関する事項	① 人事記録	・人事記録	総務(人事)	人事管理	職員の人事記録	永久	廃業	内閣府令	(別表1に記載なし)
		② 人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	総務(人事)	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃業		(別表1に記載なし)
	(4) 職員の人事管理に関する事項	① 職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃業		(別表1に記載なし)
			・懲戒に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃業		(別表1事項1を参照)
		② 職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃業	人規	(別表1に記載なし)
			・贈与等報告書に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃業	人規	(別表1に記載なし)
			・再就職等規制に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度国家公務員の再就職等規制	5年	廃業	人事	(別表1に記載なし)
	③ 職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃業	人規	(別表1に記載なし)	
	④ 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	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃業		(備考二を参照)	
		・試験採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃業		(備考二を参照)	
		・選考採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃業		(備考二を参照)	
	⑤ 赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	総務(人事)	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃業			

		⑥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	総務（人事）	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄			
(5) 人事評価に関すること	①職員的人事評価に関する文書	・人事評価記録書		総務（人事）	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
	②職員的人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書		総務（人事）	人事評価	人事評価	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	総務（人事）	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	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1日	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・住居届	・住居手当認定簿	総務（人事）	手当	住居届、住居手当認定簿	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1日	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・通勤届	・通勤手当認定簿	総務（人事）	手当	通勤届、通勤手当認定簿	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1日	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・単身赴任届	・単身赴任手当認定簿	総務（人事）	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	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1日	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・広域異動届	・広域異動関係書類	総務（人事）	手当	広域異動手当	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	(備考二を参照)	
		・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿		総務（人事）	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	②退職手当に関する文書	・退職手当上申書		総務（人事）	手当	退職手当上申書	5年	廃棄			
		・勤続退職者の選定に関する決裁文書		総務（人事）	手当	勤続退職の記録	5年	廃棄			
	③児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書		総務（人事）	手当	児童手当	5年	廃棄			
		・児童手当現況届									
④期末手当、勤勉手当に関する文書	・期末手当に関する文書		総務（人事）	手当	〇〇年度期末・勤勉手当	5年	廃棄				
	・勤勉手当に関する文書										
(7) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料	・他部局等との協議文書	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修立案	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		・研修要綱	・教育会議	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修計画				(別表1事項13を参照)	
	③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書		総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修					(別表1事項13を参照)
		・講師依頼に関する決裁文書									
	④上記①ないし③以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌	・研修感想文・アンケート	・試験答案	・研修事務関係書類	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修実施	1年		(別表1事項13を参照)
⑤職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類	・研修教材	総務（人事）	研修	研修教材（〇〇法）	5年				(別表1事項13を参照)	
(8) 身分証明書に関すること	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	総務（人事）	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄		
(9) 海外渡航承認に関すること	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		総務（人事）	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄			
4	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（庶務）	〇〇訓令・通達（平成〇〇年度分）	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)
5	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製その他の経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	総務（庶務）	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	
			・出張計画書	・出張旅程表	総務（庶務）	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	

			・旅費請求に係る決裁文書	総務（庶務）	出張	出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		②給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	総務（人事）	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	人規1-34	備考欄二
			・基準給与簿	総務（人事）	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	人規1-34	
			・勤務時間報告書 ・事務補佐員勤務日数報告書	総務（人事）	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		備考欄二
			・給与法改正書類	総務（人事）	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		③給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務（人事）	給与控除	住民税徴収書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・賦金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	総務（人事）	給与控除	個人型確定拠出年金の事業主証明書等	常用(ただし、当局における加入要件を具備している加入者に限る)	廃棄		
			・個人型確定拠出年金掛金通知書	総務（人事）	給与控除	個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄		
		④給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	総務（人事）	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		⑤源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票（給与支払報告書）	総務（人事）	源泉徴収	源泉徴収票（給与支払報告書）	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・年末調整各種申告書	総務（人事）	源泉徴収	年末調整各種申告書	当該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	所規76の3	
		⑥給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・国家公務員給与等実態調査	総務（人事）	給与統計	給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		⑦物品の出納・保管に関する書類	・物品貸出簿	総務（庶務）	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄		
		⑧物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	総務（庶務）	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
6	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	総務（人事）	組織官職等要求	定員・定数の要求（平成〇〇年度要求）	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
			・機構要求書 ・定員要求書	総務（人事）	組織	〇〇年度組織台帳	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	総務（人事）	定員管理	職務調査	3年	廃棄		(別表1事項16を参照)
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	総務（人事）	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)
7	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の文書（司法書士・土地家屋調査士）	総務（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)
			大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務（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)
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務（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局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			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（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			・表彰規定に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄		(別表1事項14を参照)

		栄典及び表彰の授与に関する事	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	総務（人事）	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	総務（人事）	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄		
			②表彰の授与又ははく章のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	総務（人事）	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		
8	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	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参
				・秘密文書保存台帳	総務（庶務）	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方務 局秘密文書等 取扱規程	(別表1になし)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書日記簿	総務（庶務）	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	総務（庶務）	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		別表1の事項22を参酌
			④訓令の決裁文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿	総務（庶務）	管理するための帳簿	訓令簿	30年	廃棄		別表1の事項22、③を参酌
			⑤行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	総務（庶務）	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
			⑥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	総務（庶務）	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課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	総務（庶務）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10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	総務（庶務）	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		
9	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	①情報システムの整備に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	総務（庶務）	〇〇システム	〇〇年度〇〇システムの整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参酌)
			②情報システムの運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書	総務（庶務）	〇〇システム	〇〇年度〇〇システムの運用	5年	廃棄		
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	総務（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		(別表1事項23を参酌)
			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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	総務（庶務）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
11	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	統計報告に関する決裁文書	総務（庶務）	登記統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
				・公証事務一覧月(年)表	総務（総務）	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
12	公印に関する事項	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	総務（庶務）	公印の作成	公印作成承認	30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	総務（庶務）	公印届	公印の使用開始	30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	総務（庶務）	印影の印刷	印影印刷の承認	30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	総務（庶務）	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
			⑤登記官認印の使用に係る文書	・登記官認印再交付申請書 ・登記官認印印鑑届 ・登記官認印受領届 ・登記官認印返還届	総務（庶務）	登記官認印	登記官認印届書	10年	廃棄	山形地方務 局登記官認印 取扱規程	別表1になし
			⑥登記官認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	・登記官認印原簿 ・登記官認印簿	総務（庶務）	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄	山形地方務 局登記官認印 取扱規程	別表1になし
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務（総務）	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		

				・官職証明書カードに関する文書	総務（総務）	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
14	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	総務（庶務）	会同	〇〇年度会同準備	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料	総務（庶務）	会同	〇〇年度会同配布資料	5年	廃棄		
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務（庶務）	会同	〇〇年度会同結果	5年	廃棄		
15	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌 ・職員名簿	総務（庶務）	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方 法務局 執務規程 (別表1になし)	
16	職員の衛生 医療その他の 福利厚生に 関する事項	(4)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 文書	・レクリエーションの開催に 関する決裁文書	総務（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		
17	防災及び警備 に関する事項	(1)防災に関する こと	①防災業務計画及び 防災訓練に関する 文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	総務（庶務）	防災	〇〇年防災業務	3年	廃棄		
		(2)業務継続計画 に関すること	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	総務（庶務）	防災	〇〇年業務継続計画	3年	廃棄		
		例規	・業務継続計画	総務（庶務）	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄			
18	広報に関する 事項	所掌事務の広報に 関すること	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に 関する決裁文書 ・ホームページ掲載に 関する決裁文書	総務（庶務）	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
19	報道に関する 事項	報道機関対応に 関すること	報道機関に対する 発表文書	・記者会見要旨に 関する決裁文書	総務（庶務）	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
20	総合法律支援 の事務に 関する事項	総合法律支援に 関すること	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	総務（庶務）	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄		
21	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	総務（監査）	監査	〇〇年度監査企画立案関係書類	5年	廃棄	(別表1事項2 5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	総務（監査）	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄	(別表1事項2 5を参照)	
22	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 関すること	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	総務（監査）	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書	総務（監査）	包括的民間委託	業務報告書	3年	廃棄			
			・利用者アンケートに 関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄			
			・乙号事務苦情に 関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	乙号事務苦情	3年	廃棄			
			・手引書に 関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	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	総務（監査）	包括的民間委託	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	総務（監査）	包括的民間委託	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 打合せに関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託 打合せ	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託 に関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			
・郵送乙号申請收受簿	総務（監査）	包括的民間委託	郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄						

23	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	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 ・行政相談に関する文書	総務（監査）	意見要望	意見要望データベース	3年	廃棄			
24	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	総務（監査）	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄			
25	公証人に関する事項	(1)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	総務（総務）	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・名簿	総務（総務）	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・職印簿	総務（総務）	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・沿革誌	総務（総務）	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・書記名簿	総務（総務）	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				・公証人の監督に関する決裁文書	総務（総務）	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				・書記に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
				・押印証明に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
				・異議申出に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事実の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				・照会に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5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（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の翌年の初日から30年	廃棄		
					・報告書	総務（総務）	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
					・検閲報告書	総務（総務）	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄		
				③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務（総務）	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
					・廃業認可申請書	総務（総務）	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
					・規約変更認可申請書	総務（総務）	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄		
				④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務（総務）	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
・公証人会との連絡文書	総務（総務）	公証事務	公証人会		5年	廃棄						
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務（総務）	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				

26	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	・登録通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業			
				・司法書士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃業			
				・閉鎖司法書士名簿	総務（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の翌年の初日から5年	廃業			
			(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	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃業		(別表1事項1及び12を参照)
27	土地家屋調査士に関する事項	(1) 土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃業			
				・土地家屋調査士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃業			
				・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務（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の翌年の初日から5年	廃業			
			(2) 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に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃業		(別表1事項1及び12を参照)
28	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試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃業		(別表1事項26を参照)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票（合格者のみに関するもの）	総務（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	廃業		(別表1事項26を参照)	
			(3) 土地家屋調査士の資格の証明に関する事項	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃業		
				(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・補助者届出通知	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃業	
29	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃業		(別表1事項26を参照)	
			②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書（認定者のみに関するもの）	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃業		(別表1事項26を参照)	
30	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試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務（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	廃業		(別表1事項26を参照)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票（合格者のみに関するもの）	総務（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受験申請書	30年	廃業		(別表1事項26を参照)	
31	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	総務（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手続	5年	廃業		(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（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	廃業		(別表1事項26を参照)	
32	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	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文書	・申請書 ・通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃業		(別表1事項26を参照)	

33	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	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文書	・申請書 ・通知書	総務（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	廃業		(別表1事項26を参照)
34	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可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（総務）	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃業		
		(2) 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃業		
35	登記に関する事項	(1) 登記事務に関する事項	① 登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務（総務）	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃業		(別表1の事項11を参照)
			② 登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	総務（総務）	登記	〇〇年登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃業		
			③ 実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	総務（総務）	登記	〇〇年度実地調査	3年	廃業		
		(2) 商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知報告書	総務（総務）	商号登記抹消	〇〇年商号登記等の抹消申請に関する異議申立て通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃業		
		(3) 登記の職権更正許可に関する事項	登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正許可申請書 ・職権記入承認申請書	総務（総務）	更正許可	〇〇年職権更正許可申請	10年	廃業	山形地方裁判所職権更正登記事務処理規程	(別表1になし)
36	登記等の管轄区域の変更等	登記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	・法務局及び地方裁判所の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	総務（総務）	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃業		
			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（総務）	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃業		
37	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	・進達書 ・報告書	総務（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	廃業		
38	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	・特例民法法人管理台帳	総務（総務）	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃業		(別表1事項14を参照)
		(2) 特例民法法人検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	総務（総務）	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃業		
39	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	・登記所適正配置計画（上申）案等		総務（民事行政調査）	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	廃業		
		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案関係書類		総務（民事行政調査）	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃業		
		③ 登記所適正配置の実施に関する文書（管内地方裁判所等）	・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案関係書類		総務（民事行政調査）	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃業		
40	民事行政の調査・企画に関する事項	(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	・総合計画に関する検討結果に係る文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	総合計画に関する検討結果	5年	廃業		
				・総合計画に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃業		
				・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃業		

・アクションプランに関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	アクションプラン	5年	廃棄		
・調査官事業計画の策定に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	事業計画の策定	5年	廃棄		
・地図情報システムに関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	地図情報システム	5年	廃棄		
・地図に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	地図に関する各種資料・報告書	5年	廃棄		
・「事務概況」作成に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	「事務概況」作成	5年	廃棄		
・「事務概況」（当局分）	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	「事務概況」（当局分）	30年	廃棄		
・「事務概況」（管区局分）	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	「事務概況」（管区局分）	5年	廃棄		
広域実地調査に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	広域実地調査	5年	廃棄		
事業成果に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	事業成果	5年	廃棄		
登記情報システムに関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	登記情報システム	5年	廃棄		
オンライン申請に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	オンライン申請	5年	廃棄		
証明書等発行請求機に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
業務案内等パソコンに関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	業務案内等パソコン	5年	廃棄		
商業・法人登記事務集中化に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄		
広報プロジェクトに関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	広報プロジェクト	5年	廃棄		
民事行政調査官業務に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務	5年	廃棄		
・行政の情報化に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	行政の情報化	5年	廃棄		
・管内情勢に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	管内情勢	5年	廃棄		
・新聞情報	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	新聞情報	3年	廃棄		
・行政改革に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	行政改革	5年	廃棄		
・提案用紙 ・提案審査委員会議事録 ・提案の採用・不採用にかかる決裁文書 ・提案審査結果通知書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年提案制度	3年	廃棄	山形地方 法務局 提案制度 実施規程	該当なし

41	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・安全管理に関すること	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	総務（人事）	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	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	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3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	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3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・安全週間の実施通知	総務（人事）	健康安全管理	通知・事務連絡	3年	廃棄		
	(2) 財産形成貯蓄に関すること	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	総務（人事）	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の1月1日から5年	廃棄			
(3) 補償に関すること	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	総務（人事）	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)		
(4) 職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する文書	・社会保険に関する文書 ・雇用保険に関する文書	総務（人事）	社会保険・雇用保険	〇〇年度社会保険・雇用保険	5年	廃棄				
42	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する事項	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する事項	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する文書	・アット・ホームプランに関する文書 ・ワークライフバランスの推進に関する文書	総務（人事）	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援	〇〇年度ワークライフバランス	3年	廃棄		
43	その他上記1から42に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則
「内閣」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」・・・人事統計報告に関する政令（昭和41年政令第12号）
「〇〇」・・・〇〇〇〇

山形地方務局会計課 標準文書保存期間基準

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	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 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 ・早出遅出勤務管理簿 ・週休日の振替・代休日の指定 ・代休日指定簿	会計(主計)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿 早出遅出勤務等 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		②勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	会計(主計)	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
	(2)職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	会計(主計)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算執行の監視・調査に関する文書	・契約監視会議に関する文書	会計(主計)	契約(管理)	契約監視会議に関する文書	3年	廃棄			
		(2)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)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	会計(主計)	歳出	支払計画示達表 支払計画差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			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予算の配付に関する文書	・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・支払元受高転換通知書 ・支払元受高執行状況表 ・支払元受高差引簿	会計(主計)	予算執行	予算増(減)に係る上申書 予算増(減)に係る決裁文書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(3)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(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 ・予算執行計画の執行状況調査	会計(主計)	予算執行	過年度支出承認申請書類 過年度支出の承認に係る決裁文書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		①歳入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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	会計(主計)	歳入	徴収簿 調査決定報告書 徴収額集計表	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
	(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(歳入及び債権管理)	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 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	債権管理計算書 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
		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	・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	
			・債権管理簿 ・歳入金調定原簿・歳入金調定決議書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	会計(主計)	債権	債権管理簿 歳入金調定原簿・歳入金調定決議書 債権みなし消滅整理報告書 履行延期の特約関係書類	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経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	会計(主計)	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	会計(主計)	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
		③報告に関する書類	・徴収済額報告書	会計(主計)	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
		④歳入金金の調査等に関する書類	・歳入関係報告書(官署提出分) ・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(主計)	歳入	歳入関係報告書(官署提出分) 貸付料調(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 ・収納未済歳入額繰越計算書	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 収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄			
	⑤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 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	納付書送付決議書 督促状送付決議書 入力取消決議書 納入告知書送付控	3年	廃棄				

	⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書 ・決裁確認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者・公務員宿舍登録票	会計(主計)	歳入	報告書等作成決議書 決裁確認票 納入告知書送付指示票 督促状送付指示票 債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
	⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書	会計(主計)	歳入	振替済通知書 領収済通知書	3年	廃棄		
	⑧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		
(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(支出負担行為)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定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
		・支出負担行為決議書	会計(主計)	歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
	②上記以外の文書で支出負担行為に関するもの	・支出負担行為日計表	会計(主計)	歳出	支出負担行為日計表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
(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(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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		
		・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	光熱水量等支出依頼	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
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 ・領収証書 ・支払決議書 ・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及び同証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
		・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		
		・支出決定決議書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書	会計(主計)	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	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・決議書及び予定一覧表	5年	廃棄			
	・精算書類	会計(主計)	歳出	前金払精算決議書及び予定一覧表	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	・科目更正及び戻入関係書類 ・賠償償還及払戻金関係書類 ・前渡資金返納金債権管理簿 ・賠償償還及払戻金関係書類	会計(主計)	歳出・債権	科目更正及び戻入関係書類 賠償償還及払戻金関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		・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		
		・納品書 ・見積書	会計(主計)	歳出	見積書・納品書	5年	廃棄		
		・現金出納簿	会計(主計)	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
・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			
・小切手帳原符		会計(主計)	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			
・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			
①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認入力確認票 ・個別等精算入力確認表 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・支払不能一覧表	会計(主計)	歳出	支出決定通知確認入力確認票 一括・個別等精算入力確認表 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 支払不能一覧表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	

	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書合計表	会計(主計)	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
	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	
		・支出済一覧表	会計(主計)	歳出	支出済一覧表	3年	廃棄	
(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	・アダマス運用連絡票	会計(主計)	歳出・歳入	アダマス連絡・調整書類	3年	廃棄	
	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係る連絡文書	会計(主計)	連絡調整	官庁会計システム連絡文書	1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	・職員の給与と支給に係る文書	会計(主計)	歳出	職員の給与と支給に係る文書	3年	廃棄	
		・非常勤職員の給与と支給に係る文書	会計(主計)	歳出	非常勤職員の給与と支給に係る文書	3年	廃棄	
		・基準給与簿	会計(主計)	歳出	基準給与簿	3年	廃棄	
	②小切手等の振出国庫金の振込に関する書類	・預託金の振込及び小切手等の振込に係る文書	会計(主計)	歳出	預託金の振込及び小切手等の振込に係る文書	3年	廃棄	
	③給与控除依頼に関する書類	・給与控除に係る文書	会計(主計)	歳出	給与控除に係る文書	3年	廃棄	
(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製その他の決算に関する重要な経緯(決算)	①歳入及び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	・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書 ・債権現在額報告書	会計(主計)	決算	国の債務に関する計算書 歳入・歳出決算報告書 債権現在額報告書	5年	廃棄	別表1事項15(2)①
	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	・歳入・歳出決算純額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算純額報告書 歳入歳出決算見込額報告書 繰越済通知書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
(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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書 ・支出済額報告書	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) 支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
(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重要な経緯(物品管理)	①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 ・物品管理計算書 ・物品増減及び現在額報告書	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類 物品管理計算書 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
	②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 ・物品供用簿	会計(用度)	物品管理(管理)	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
	③会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・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
(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(物品管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	会計(用度)	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書 管理換物品引渡通知書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
	②物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計(用度)	物品管理(返納)	物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	
	③物品の出納・保管に関する書類	・物品保管措置請求書・同通知書 ・国有財産編入関係書類 ・国庫帰属物品の庁用組入認可書類 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿	会計(用度)	物品管理	物品保管措置請求書・同通知書 国有財産編入関係書類 国庫帰属物品の庁用組入認可書類 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿	3年	廃棄	
	④物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品受払票 ・物品供用換申請書	会計(用度)	物品管理(払出・売払及び買付)	物品払出命令書 物品受入命令書 物品受領命令書 物品受払票 物品供用換申請書	1年	廃棄	
	⑤物品の不用決定・売払・買付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売払・買付措置請求書 ・物品売払・買付措置通知書	会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書 物品売払・買付措置請求書	1年	廃棄	

		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		
		⑦上記①ないし⑥以外の文書	・備品貸出簿 ・燃料受払票	会計(用度)	物品管理	備品貸出簿 燃料受払票	1年	廃棄		
		(15)契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	契約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 購入契約書類 役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1事項15(3)
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	会計(用度)	予算執行	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(16)契約に関する経緯(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 ・物品管理情報修正決議書	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 物品管理情報修正決議書	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	
		(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計(主計)	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄	
		(18)契約に関する経緯(調達する物品、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	
		(19)契約に関する経緯(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	
		(20)①から(19)以外の予算決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	会計(用度)	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
			②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度のわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度のわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書	会計(用度)	物品管理	繰越計算書 繰越承認通知書 翌年度のわたる債務負担の承認要求書 翌年度のわたる債務負担の承認通知書 繰越額確定計算書	5年	廃棄	
3	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書 ・領置金基帳 ・領置金収受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	会計(主計)	保管金	保管有価証券受払簿 保管金政府所得調書 領置金基帳 仮留金受払簿 遺留金書留簿 現金出納簿	5年	廃棄	
4	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(主計)	現行の例規	〇〇に関する訓令・通達その他例規集	常用		別表1の事項22を参照
				・秘密文書保存台帳	会計(主計)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	山形地方務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計(主計)	管理するための帳簿	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄	別表1の事項22参照	
			・受付簿(電子)	会計(主計)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	暦年単位	
			・決裁簿(電子)	会計(主計)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	暦年単位	
			・庁外送付簿	会計(主計)	管理するための帳簿	庁外送付簿	3年	廃棄		
		③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(主計)	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(主計)		標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄				
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	会計(主計)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
6	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	①会計検査の実施結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	会計(主計)	検査・調査	検査状況報告書 批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	別表1事項25②
			②固有財産法第10条第1項による実地監査に関する文書	・監査実施通知書 ・結果通知書 ・是正等措置状況報告書	会計(施設)	監査	〇〇年度固有財産監査	5年	廃棄	
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出書類(写し)	会計(主計)	検査・調査	提出書類(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
(3)内部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	・監査の実施方針 ・内部監査の企画・立案に関する文書	会計(主計)	検査・調査	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 ・内部監査の実施・結果に関する文書	会計(主計)	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄		別表1事項25②
			③検査の実施・結果に関する文書	・出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	会計(主計)	検査・調査	検査確認書	5年	廃棄		
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書	会計(主計)	検査・調査	経理事故報告書 物品亡失・損傷等報告書 現金亡失等報告書 予算執行職員の義務違反報告書 支払遅延報告書	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(主計)	検査・調査	処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計(主計)	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄		
			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計(主計)	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄		
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計(主計)	会計機関	発令簿	10年	廃棄		
		(3)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書類	・引継書	会計(主計)	会計機関	引継書	3年	廃棄		
		(4)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	・物品の検査職員の指定及び解除書類 ・検査書	会計(用度)	会計機関	物品の検査職員の指定並びに解除書類 検査書	5年	廃棄		
9	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こと	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・境界確定協議書 ・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 境界確定協議書 国有財産台帳決議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		(別表1事項27) (別表1事項27を参照)
			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 ・行政財産の取得について(申請) ・国有財産の所管換及び所属替について(申請) ・行政財産の用途変更及び用途廃止について(申請) ・国有財産の完払いについて(申請) ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	会計(施設)	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書 国有財産取得・運用・処分完了報告	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	会計(施設)	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27)
			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	国有財産使用許可	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	庁舎使用現況及び見込報告書	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)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	会計(施設)	庁舎管理	環境管理	5年	廃棄		建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			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)	庁舎管理	届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		消防法施行規則第4条の2の4第2項
			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)	庁舎管理	空調設備	5年	廃棄		建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			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 ・自動扉点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	電気設備	3年	廃棄		
				・消防設備点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	消防設備	3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 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	機械設備	3年	廃棄		

		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類(管理日誌) ・年間点検結果報告書類	会計(施設)	庁舎管理	日常点検(管理日誌)	1年	廃棄		
			・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	建築基準法12条点検	3年	廃棄		
			・施設管理・運営業務以外における各種調達、役務等に関する完了報告書類	会計(施設)	庁舎管理	役務等完了報告	3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)	・庁舎管理のための規程及び要領等	会計(施設)	庁舎管理	管理規程	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)	・合同庁舎連絡会議に関する書類	会計(施設)	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	1年	廃棄		
			・合同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)	庁舎管理	合同庁舎使用申請	1年	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	・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	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	
			庁舎開閉記録簿	会計(主計)	警備	庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	山形地方公務員職務規程第42条	
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	会計(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
			・各庁の防火・防災管理者選任(解任)届出書 ・防火管理者講習受講に関する書類	会計(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄		
10	施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	会計(施設)	庁舎管理	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		別表1事項27参照
			②設計図書に関する文書	会計(施設)	庁舎管理	設計原図 質問回答書 工事説明書(補足資料)	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		
			③工事実施に当たり関係各署へ提出する文書	会計(施設)	庁舎管理	関係各署提出書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・計画通知書(副本) ・構造計算書(副本) ・計画変更通知書(副本) ・建築基準法第12条5項の規定による報告書 ・完成検査申請書 ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書							
11	施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	法務省所管各庁の施設整備要望に係る文書	会計(施設)	施設整備の実施	工事計画表 庁舎新築等要求説明資料 内議書 協議書	5年	廃棄		
		(2)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	会計(施設)	入札	予定価格決裁文書	3年	廃棄		
			②入札の総合評価方式に関する文書	会計(施設)	入札	総合評価文書	3年	廃棄		
			③発注手続に関する文書	会計(施設)	入札	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	3年	廃棄		
			④入札参加に関する文書	会計(施設)	入札	入札参加に関する文書	3年	廃棄		
			⑤低価格入札に関する文書	会計(施設)	入札	低価格入札に関する文書	3年	廃棄		
		(3)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	会計(施設)	契約	工事請負契約書 業務等契約書 業務締結に関する文書	工事完成の日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する文書 ・政府保有有価証券に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	会計(施設)	契約	歳入歳出外現金に関する文書 政府保有有価証券に関する文書 小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄		

		(4)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関する文書	入札結果等の公表に関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	・年度発注計画見直しに関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	会計(施設)	入札	年度発注計画見直しに関する文書 入札結果等公表・閲覧に関する文書 通則的事項に関する文書	1年	廃棄		
		(5)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関する文書	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	会計(施設)	契約	・指名停止通知書類	3年	廃棄		
		(6)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)	契約	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		
		(7)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かかるもの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評定に関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・工事成績表	会計(施設)	契約	工事成績評定書 工事成績評定通知書 工事成績に関する文書	15年	廃棄		
		(8)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かかるもの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)	契約	業務成績評定書 業務成績評定通知書	10年	廃棄		
		(9)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の指導に関する文書	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 ・保全実態調査 ・保全説明会 ・東北地区官庁施設保全連絡会議 ・官庁建物実態調査	会計(施設)	施設の保全指導	保全実態調査及び官庁建物実態調査	1年	廃棄		
12	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査	会計(施設)	宿舎の設置要求	宿舎廃止調査	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			
		(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	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		
		(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し申請書・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返付請求書	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄		
		(5)宿舎の宿舎料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書	会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
		(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	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 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	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		
		(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	会計(施設)	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄		
		(8)(1)～(7)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(7)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票	会計(施設)	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	会計(主計)	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	会計(主計)	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則

山形地方方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

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	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 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 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・欠勤簿 ・勤務時間及び休暇に関する各種報告 ・事務室開閉記録簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
		②勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.12総921 総務課長事務連絡	
	②職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	戸籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	R2.7.1山形地方 法務局情報機器 作業管理規程	
2 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権に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯	①物品の納付・保管に関する書類	・備品貸出簿	戸籍	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄		
		②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1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	戸籍	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	山形地方方法務局 行政文書取扱規則 暦年管理	(別表1事項22を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	山形地方方法務局 行政文書取扱規則 暦年管理	(別表1事項22を参照)
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 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			
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可書 ・その他廃棄手続に関する文書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度文書廃棄	5年	廃棄		
		・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・行政文書ファイルの点検 ・行政文書ファイルの管理監査	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイルの管理	5年	廃棄			
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する重要な経緯	①情報セキュリティ対策規定に基づき許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体管理簿を管理するための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	戸籍	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		・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	〇〇年度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			
5 統計及び調査に関する事項	(1)統計及び調査に関する事項	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍(戸籍)	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項28を参照)
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書 ・人口動態に関する訓令、通達その他の例規類 ・人口動態関係書類 ・人口動態調査現地指導官助言実績状況報告	戸籍(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年管理	
	(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・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 ・国籍に関する統計報告書類	戸籍(国籍)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計報告書	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項28を参照)
6 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(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(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		

	(3) 事務指導に関する重要な経緯	戸籍及び国籍事務指導に係る記録がされた文書	・戸籍及び国籍事務指導に関する文書	戸籍(戸籍)	事務指導	〇〇年度戸籍・国籍事務指導	3年	廃棄			
7	会議に関する事項	会議に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決議文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会間・打合せ関係書類 ・配布資料	戸籍(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄			
8	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	① 戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	戸籍(戸籍)	訓令・通達・規程類	戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	常用	廃棄		(別表1事項2,2を参照)
		② 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿 ・文書帳簿保存簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	保存簿		常用	廃棄	戸籍・戸規	
			・除却した戸籍関係諸帳簿保存簿 ・除却した届書・副本保存簿 ・除却した文書帳簿保存簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年から起算して30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理		
		③ 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) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び戸籍吏員関係書類 ・表彰者名簿 ・市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・印鑑簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告	戸籍(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務管理簿		常用	廃棄	戸準	(別表1事項2,2を参照)
		・除却した戸籍事務管理簿 ・除却した電子印及び記録事項証明用紙簿 ・除却した市町村長及び戸籍吏員関係書類 ・除却した表彰者名簿 ・除却した市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・除却した印鑑簿 ・除却した市町村戸籍事務所関係書類 ・除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	除却した日の属する年度の翌年度から起算して30年	廃棄	戸準			
	④ 戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等受付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・質疑・応答・決議関係書類 ・事務引継関係書類 ・戸籍副本データ管理システムに関する書類(緊急連絡網、運用管理者等連絡先報告書、副本データ送信状況一覧等) ・戸籍副本データ管理システムの照会発行機能に関する書類(パスワード管理簿、パスワード変更報告書、利用者名簿、利用者報告、利用簿) ・戸籍副本データ管理システムに係る市区町村専用装置の物品管理に関する書類(市区町村主使用用器具等連絡先報告書、異動報告、供用物品設置場所変更報告書等)	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄				
	⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿(届書類照会回答簿) ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄	暦年管理			
	⑥ 市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	戸籍(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度から起算して10年	廃棄	戸準			
	⑦ 協議会に関する文書	・協議会関係書類 ・協議会の決議関係書類	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄				
	⑧ 表彰に関する文書	・表彰関係書類	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄				
	⑨ 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 ・コンピュータの機種等調査簿	戸籍(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特定日から10年	廃棄	戸籍			
	⑩ 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 ・再製・補完関係書類 ・戸籍簿等の滅失事件管理表	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	再製等事件が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 昭39.2.27民甲381 遡年管理			
	⑪ 戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理			
	⑫ 戸籍届書類の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 ・届書類閲覧・証明交付簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類の閲覧・証明書	閲覧・証明書を交付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			
	⑬ 届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書 ・囑託書類整理簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類送付囑託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍 暦年管理			
	⑭ 戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿 ・照会事件等管理簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	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			
	⑮ 戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	許可等を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			

		⑬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 ・戸籍届出受理照会等書類	戸籍（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	回答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		
		⑭要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍（戸籍）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	証明書を交付した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理		
		⑮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）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	暦年管理		
		⑯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）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理		
		⑰厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	戸籍（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	当分の間	廃棄	暦年管理		
		⑱無戸籍に関する文書	・無戸籍者問題対策協議会に関する文書 ・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	戸籍（戸籍）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・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）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄			
9	国籍事務に関する事項	(1)国籍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 ②国籍に関する照会に対する回答文書	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・照会に対する回答 ・国籍認定に関する回答関係書類	戸籍（国籍）	例規（現行） 照会回答	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	常用 10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		(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	戸籍（国籍）	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書類	1年	廃棄	暦年管理	
10	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裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録（許可）	戸籍（国籍）	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録（許可）	10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裁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）	戸籍（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裁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）	戸籍（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帰化申請事件の受付に係る記録がされた文書 ②帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書 ③帰化相談に係る記録がされた文書 ④帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化事件嘱託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化者身分証明書発給簿	戸籍（国籍）	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化事件嘱託受付簿 〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化者身分証明書発給簿	10年 3年 3年 1年	廃棄	暦年管理	
		(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	戸籍（国籍）	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書類	1年	廃棄	暦年管理	
11	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	戸籍（国籍）	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿・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	戸籍（国籍）	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	3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	戸籍（国籍）	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書類	1年	廃棄	暦年管理	
12	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 ・国籍選択予定者関係書類	戸籍（国籍）	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年管理	
		(2)業務区分(1)で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	戸籍（国籍）	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書類	1年	廃棄	暦年管理	
13	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	戸籍（国籍）	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿・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	戸籍（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	戸籍(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書類	1年	廃棄	暦年管理	
14	成年後見登記に関する事項	成年後見登記事務に関すること	成年後見に関する文書 ・成年後見に関する文書 ・成年後見に関する照会回答	戸籍(成年後見)	成年後見事務	〇〇年度成年後見登記関係書類	5年	廃棄		

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

(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
 「戸籍」・・・戸籍法
 「戸規」・・・戸籍法施行規則
 「戸準」・・・戸籍事務取扱規則制定標準

山形地方事務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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 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 こと	① 勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振区分指定簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
		② 勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・週休日の振替通知 ・代休日の指定通知	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度振替等通知簿・〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
			・事務室開閉記録簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度事務室開閉記録簿	1年	廃棄		
	(2) 職員の健康管理に関する事 こと	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	供託	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄		
2 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製その他の決算に関する経緯	① 物品の出納・保管に関する書類	・物品貸出簿	供託	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄		
		② 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	供託	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		③ 履行確認に関する書類	・供託金等警備輸送接受簿 ・供託金等警備輸送業務委託契約書写し	供託	履行確認	〇〇年度警備搬送書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5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	供託	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項2.2を参照
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿(電子)	5年	廃棄	文書管理システム	
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿(電子)	30年	廃棄	文書管理システム	
		④ 行政文書ファイルの管理に関する書類	・廃棄認可申請書	供託	行政文書の管理	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・行政文書ファイルの点検 ・行政文書ファイル管理監査	供託	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 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)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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(平成〇〇年度)	10年	廃棄		
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	供託	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
5 供託に関する事項	(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 こと	研修に関する文書	・供託に関する研修の開催・結果等の決裁文書 ・配布資料	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項1.3を参照)
	(2) 監査に関する事 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	5年	廃棄		(別表1事項2.5を参照)
	(3) 公印の管理に関する事 こと	① 公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄		
		② 公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	供託	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
(4) 会議・会同等に関する事 こと	会同及び事務打ち合わせに関する文書	会同・事務打ち合せに関する文書	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打ち合せに関する文書	5年	廃棄		(*追加)	

山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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) 供託事務に関すること	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、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		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	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄		
		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	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載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	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載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	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	最終の記載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	最終の記載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	
		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	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	平25.1.11 法務省民商第7号通達	
		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電磁的記録	・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	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・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つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		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	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		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	・供託金小切手用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙(供託金)検査簿 ・保管金小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙(保管金)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(数年度分を合冊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	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	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	4 当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	
		有価証券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	〇〇年度有価証券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	
		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	供託	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	供託	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	供託	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	
		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つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	4 最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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	
		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類つづり込帳	当該年度の翌年度から3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	

山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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	
		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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・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	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えし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(数年度分を合冊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を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊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を参照)
		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	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	
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載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	
		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	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	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	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	供託	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	供託	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	供託	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	
		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	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		(別表1事項15を参照)
		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管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		

山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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)				
		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	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄		
		未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄		
		帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		受理決定通知書	・受理決定通知書	供託	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	供託	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託に関する継続事業	・供託事務指導 ・オンラインの利用促進 ・防犯訓練 ・広報に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する継続事業	5年	廃棄		
		供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	供託	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄		(*追加)
6	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金受付帳	・政府保管金受付帳	供託	保管金	〇〇年保管金受付帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から3年	廃棄	
		保管金等に関する文書	・政府保管金提出書 ・政府保管金払戻請求書 ・政府保管金受領書 ・政府保管金関係保証書	供託	保管金	〇〇年政府保管金払戻請求書、〇〇年政府保管金提出書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	供託	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	
			・官職証明書カードに関する文書	供託	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
8	職員の財形貯蓄に関する事項	職員の財形貯蓄に関すること	財形貯蓄に関する文書	・財形貯蓄に関する事務連絡 ・財形貯蓄給与控除書類 ・財形貯蓄等実施状況調査	供託	財形貯蓄事務	〇〇年度財形貯蓄	5年	廃棄	
			・財形貯蓄の解約者に関する文書	供託	財形貯蓄事務	〇〇年財形貯蓄解約書類	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年	
9	その他上記1から8に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
10	遺言書保管に関する事務	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	供託	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の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	供託	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	

山形地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

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	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)				
		法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	供託	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	
		収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	供託	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	
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		
		他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	供託	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	
<p>備考</p> <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。</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
「供規」・・・供託規則
「供準」・・・供託事務取扱手続準則
「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

山形地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

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	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 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
		勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	3年	廃棄		
			・週休日の振替通知 ・代休日の指定通知	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿 〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
	職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	人権擁護	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	令和2年10月20日付総務課長事務連絡	
2 予算及び決算に関する事項	予算の管理に関する経緯	予算(庁費・旅費)の執行に関する文書	・予算費用関係書類	人権擁護	予算管理	人権擁護の予算費用関係書類(庁費・旅費)	3年	廃棄		
	物品の管理に関する業務	①物品の出納・保管に関する書類	・物品貸出簿	人権擁護	物品管理	雑書	1年	廃棄	平成17年11月10日金416号会計課長通知	
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	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2を参)
			行政文書の管理に関する事務連絡文書 ・保存文書廃棄関係書類	人権擁護	行政文書の管理	行政文書の管理に関する文書	5年	廃棄		
			・秘密文書保存台帳	人権擁護	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(電子情報)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子情報)	5年	廃棄	文書管理システムにおける各年ごとの「受付番号」に対応	
			・決裁簿(電子情報)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿(電子情報)	30年	廃棄	文書管理システムにおける各年ごとの「文書番号」に対応	
		③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)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参)
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(平成〇〇年度)	10年	廃棄				
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	【特可について】端末パソコン及び職務で使用している情報の持ち出しに係る特可	
5 人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解任に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・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			人権擁護委員の定数関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護委員証票に関する文書	・人権擁護委員証票等交付簿			人権擁護委員証票等交付簿	5年	廃棄		
		人権擁護委員票に関する文書	・委員票 ・履歴書 ・退任した委員に係る委員票 ・退任した委員に係る履歴書			人権擁護委員票 閉鎖委員票	常用 10年	廃棄		平成12年12月27日権総第724号法務省人権擁護局長事務課長依命通知
	(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・山形地方務局長表彰に関する文書 ・山形地方務局長感謝状に関する文書			人権擁護委員の表彰等関係書類	10年	廃棄		
		人権擁護委員の栄典に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書			人権擁護委員の栄典関係書類	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		人権擁護委員の申慰に関する文書	・人権擁護委員の申慰に関する文書	人権擁護	人権擁護事件	人権擁護委員の申慰関係書類	10年	廃棄					
		(3)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する文書 ・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書			人権擁護委員連合会・協議会関係書類	5年	廃棄					
		(4)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書			人権擁護委員の研修関係書類	5年	廃棄					
		(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書 ・執行計画 ・仕様書 ・見積書 ②人権擁護委員の活動の管理に関する文書 ・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 ③実費弁償金の支払いに関する文書 ・支払に関する書類 ・支払済通知			人権擁護の予算費用関係書類(実弁)	5年	廃棄					
		(6)人権擁護委員に関する所管業務	人権擁護委員業務に関する重要な書類			訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権擁護委員関係)	常用	廃棄				
			人権擁護委員業務に関する書類			・人権擁護関係書類(総務課)	人権擁護関係書類(総務課)	5年	廃棄				
	6	人権侵害事件に関する事項	(1)人権侵害事件の管理の経緯			事件簿の管理を行うための帳簿 ・事件簿等保存簿 人権侵害事件の受付に関する文書 ・事件簿 人権侵害事件の調査囑託による文書 ・囑託事件簿 人権侵害事件の中止事案に関する文書 ・中止事件簿 人権調整事案に関する文書 ・人権調整事案記録 人権侵害事件の資料に関する文書 ・事件関係収集資料 事件記録の管理を行うための帳簿 ・人権侵害事件記録保存簿	人権擁護	人権侵害事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄	人権侵害事件記録帳簿保存規定(第5条)	
			人権侵害事件の受付に関する文書			・事件簿			事件簿	10年	廃棄	人権侵害事件記録帳簿保存規定(第2条)	
			人権侵害事件の調査囑託による文書			・囑託事件簿			囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件記録帳簿保存規定(第2条)	
			人権侵害事件の中止事案に関する文書			・中止事件簿			中止事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件記録帳簿保存規定(第2条)	
			人権調整事案に関する文書			・人権調整事案記録			人権調整事案記録	30年	廃棄		
			人権侵害事件の資料に関する文書			・事件関係収集資料			事件関係収集資料	10年	廃棄		
事件記録の管理を行うための帳簿			・人権侵害事件記録保存簿	人権侵害事件記録保存簿	30年	廃棄			人権侵害事件記録帳簿保存規定(第5条)				
(2)調査救済の経緯		調査救済手続に関する文書 ・人権侵害事件記録(告発、勧告、通告した事件に関するもの) ・人権侵害事件記録(その他の事件に関するもの)	人権擁護	調査救済	人権侵害事件記録	10年	廃棄	人権侵害事件記録帳簿保存規定(第2条)					
(3)人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書 ・人権侵害事件統計報告書	人権擁護	人権侵害事件	人権侵害事件統計報告書	5年	廃棄							
(4)人権侵害事件の取扱いに関する経緯	人権侵害事件の取扱いに関する重要な文書	訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(侵害事件関係)	常用	廃棄								
	人権侵害事件の取扱いに関する文書	・人権侵害事件の取扱いに関する一般文書	人権擁護関係書類(調査救済課)	5年	廃棄								
7	人権啓発に関する事項	(1)地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施に関する文書 ・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・ネットワーク協議会HPIに関する書類 委託事業の結果に関する文書 ・実地調査に関する書類	人権擁護	人権啓発活動	人権啓発活動地方委託事業関係書類 ・人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)			
		委託事業の結果に関する文書	・実地調査に関する書類			人権啓発活動地方委託事業関係書類	5年	廃棄					
	(2)人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修・講演会等に関する文書 ・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発に係る研修・講演会等に関する文書			5年	廃棄						
	(3)人権啓発活動に関する経緯	人権啓発活動に関する文書 ・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動に関する決裁文書	人権啓発活動に係る文書			5年	廃棄						
	(4)人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等 ・統計 ・定期的な報告文書	統計・報告関係書類(啓発)			5年	廃棄						
	(5)人権啓発に関する経緯	人権啓発の取扱いに関する重要な文書	訓令 ・通達 ・例規集			人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権啓発関係)	常用	廃棄					
人権啓発の取扱いに関する文書		・人権擁護に関する書類(人権啓発課)	人権擁護に関する書類(人権啓発課)	5年	廃棄								
8	人権相談に関する事項	(1)特設相談所の計画	強化週間の実施に関する文書 ・実施要領 ・広報資料 ・結果報告	人権擁護	人権相談	人権相談関係書類(強化週間)	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		特設相談所の実施に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告			人権相談関係書類(特設相談所)	5年	廃棄				
		(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミレターの受信・返信に関する文書			・SOSミレター ・SOSミレターの返信資料	人権相談関係書類(SOSミレター)	3年	廃棄			
		(3)相談に関する業務	相談票の保存簿			・人権相談に関する記録保存簿	相談票保存簿	30年	廃棄	人権侵犯事件記録帳簿保存規定(第5条)		
			相談に関する記録			・相談票	相談票	3年	廃棄	人権侵犯事件記録帳簿保存規定(第2条)		
			人権相談の統計に関する文書			・人権相談統計報告書	人権相談統計報告書	5年	廃棄			
		(4)人権相談メール受付システムに関する業務	運用・改修に関する文書			・人権相談メール受付システム ・運用資料	人権相談メール受付システム運用資料	3年	廃棄			
		(5)人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務の取扱いに関する重要な文書			・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権相談関係)	常用	廃棄			
人権相談業務の取扱いに関する文書	・人権相談関係書類(一般)		人権相談関係書類(一般)	5年	廃棄							
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する業務	①本省・管区主催の会議・会同等に関する文書	・開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書	人権擁護	会議・会同等	会同・打合せ関係書類(本省・管区主催)	5年	廃棄			
			②当局主催の会議・会同等に関する文書	・開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書			会同・打合せ関係(当局主催)	5年	廃棄			
			③他機関主催の会議・会同等に関する文書	・開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書			会同・打合せ関係(他機関主催)	5年	廃棄			
備 考												
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。												

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「〇〇」…〇〇〇〇

(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	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	その他の書類	訴訟が終了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
(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	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録（本案訴訟事件以外）	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	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 ・書証 ・証人等調書						
	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						
(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	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(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	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	
(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	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	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
(10) 国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、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	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
	②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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						
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(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	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	

					争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
					争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
					争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	
	(12)(1)から(11)に該当しないもの	①事件関係囑託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方裁判所訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の囑託書 ・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	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
2	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	・統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄		
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振簿	3年	廃棄	
		(2)職員の健康管理に関すること	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	争訟	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3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製その他の決算に関する経緯	①出張に関する文書	・外出簿	争訟	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.12総務課長事務連絡
			②物品の出納・保管に関する書類	・物品貸出簿	争訟	物品管理	〇〇年備品貸出簿	1年	廃棄	H17.11.10会計課長通知
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	争訟	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
5	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	争訟	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄	
				・秘密文書保存台帳	争訟	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方裁判所秘密文書等取扱規程
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書日記簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	庁内の警備に関する文書	・庁舎開閉記録簿	争訟	警備	庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	山形地方裁判所執行規程44条
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・モバイル端末利用内容管理簿	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度会同結果	5年	廃棄	
				・協議会の開催等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度協議会	3年	廃棄	

備考

- ①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の略記である。
- ②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（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）の別表第1及び本基準を参酌しつつ、各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。
- ③以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則第16条第6項）。
- (1) 別途、正本・原本が監理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

山形地方方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

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	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 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	① 勤務時間の管理に関する文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄				
			・ 事務室開閉記録簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度事務室開閉記録簿	1年	廃棄				
		② 勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務時間割振簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		備考二を参酌		
	(2) 職員の健康管理に関すること	健康・安全管理に関する書類	・ 情報機器作業・健康・環境管理点検票	登記	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	山形地方方法務局情報機器作業管理規程第3.1(6)			
・ 採用上申に関する文書 ・ 非常勤職員に関する文書			登記	勤務時間・休暇	非常勤職員関係書類	3年	廃棄					
2 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製その他の決算に関する経緯	① 出張に関する文書	・ 外出簿	登記	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.11 総921総務課長事務連絡			
			② 物品に関する文書	・ 物品貸出簿	登記	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄			
			・ 物品受領命令書	登記	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
			・ 登録免許税還付通知書受払簿 ・ 登録免許税還付通知書使用簿	登記	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿	5年	廃棄	H24年山形地方方法務局訓令第12号			
		③ 登記手数料の償還手続に関する文書	・ 登記手数料償還請求書の写し	登記	登記手数料	〇〇年登記手数料償還請求手続	5年	廃棄	H23.3.30総務課長事務連絡			
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	登記	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)		
			※対象となる文書ファイルは、原則、登記部門で起案したものに限定される。	登記	現行の例規	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄				
			登記	現行の例規	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄					
			・ 秘密文書保存台帳	登記	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方方法務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)		
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 文書接受簿 ・ 文書日記簿	登記	管理するための帳簿	令和〇年度受付簿(電子)	5年	廃棄	山形地方方法務局文書取扱規則		
		③ 決裁が完了した文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	登記	管理するための帳簿	令和〇年度決裁簿(電子)	30年	廃棄	山形地方方法務局文書取扱規則			
		④ 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準	登記	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項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	登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(令和〇年度)	10年	廃棄				
		4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・ 許可申請、届出等 ・ 障害発生報告書等	登記	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	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	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 登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・ 研修起案文書 ・ 研修講師派遣 ・ 商業登記事務応援	登記	研修	〇〇年度研修企画・事務応援	5年	廃棄		
			・ 不動産登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
	(2) 監査に関する文書	事務監査に関する文書	・ 事務監査計画に関する起案 ・ 監査に関する通知	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄		
			・ 不動産登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
	(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・ 会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
						〇〇年度会同準備・配付資料・結果報告	5年	廃棄		
	(4) 不動産登記事務に関すること	① 登記等の管轄区域に関する文書	・ 管轄区域指定書	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			・ 評価額のない新築建物の課税標準価額の認定基準の改定決裁文書	登記(不動産登記)	不動産登記事務	評価額のない新築建物の課税標準額の認定基準の改定(〇〇年度)	3年	廃棄	改訂期間の3年とした。	
		③ 不動産登記に関する事務連絡文書	・ 登記関係事務連絡	登記(不動産登記)	不動産登記事務	・ 〇〇年度登記関係事務連絡	3年	廃棄	令和2年10月30日新規掲載	
		④ 抵当証券の交付及び作成に関する文書	・ 抵当証券事件簿 ・ 還納証券繰込帳 ・ 雑申請書繰込帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則15)	
			・ 抵当証券催告簿 ・ 共同証券嘱託簿 ・ 共同証券受託簿 ・ 受領証原符元簿	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・ 抵当証券用紙管理簿 ・ 抵当証券用紙受払簿	登記(不動産登記)	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄		
		⑤ 鈺害賠償登録に関する文書	・ 鈺害賠償登録印紙添付用紙 ・ つづり込み帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	鈺害賠償登録印紙添付用紙 ・ つづり込み帳	10年	廃棄		
		⑥ 登記の職権抹消報告関係書類	・ 登記の職権抹消報告関係書類	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		⑦ 返戻通知書 ・ つづり込み帳	・ 返戻通知書 ・ つづり込み帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書 ・ つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑧ 表示登記事務取扱に関する文書	・ 実地調査簿 ・ 地図等関係報告書繰込帳 ・ 情報収集資料繰込帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	
	・ 実地調査に関するつづり込み帳		登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関するつづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄	山形局表示登記取扱規程		
	・ 筆界関係資料等つづり込み帳		登記(不動産登記)	不動産登記事務	筆界関係資料等つづり込み帳	作成の翌年から30年	廃棄	山形局表示登記取扱規程		
	⑨ 表示登記専門官事業に関する文書	・ 登記所備付地図作成作業に関する文書 ・ 地積調査に関する文書	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度表示登記専門官事業	5年	廃棄	※他事業の保存期間を参考		
⑩ 確定日付に関する文書	・ 確定日付簿	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3			
	・ 確定日付付与請求書	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	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	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登記情報及び地 図情報の電子デー タによる提供に関 する文書	・電子データの提供依頼書	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度電子データ提供依頼	1年	廃棄	※請求書類つ づり込み帳に 準じて1年と した(不登規 28-18)。		
			登記(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			
			登記(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			
			登記(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			
			登記(不動産登記)	筆界特定	確定判決の調査記録簿	30年	廃棄			
			登記(不動産登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり 込み帳	5年	廃棄			
	(5) 商業・法人登記 事務に関すること	①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	登記(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		
				登記(法人登記)	商業・法人登記事務	・〇〇年度登記関係事務連絡	3年	廃棄	令和2年10 月30日新規 掲載	
				登記(法人登記)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関 する書類	3年	廃棄		
				登記(法人登記)	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
				登記(法人登記)	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	平成30年2 月6日首席登 記官依命通知	
				登記(法人登記)	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
	(6) 登記情報システ ムに関すること	登記情報システム に関する事務連絡 文書	・登記情報システム事務連絡	登記	登記	〇〇年度登記情報システム事務 連絡	3年	廃棄	令和2年10 月30日新規 掲載	
				登記	郵便送申請	〇〇年郵送等による登記申請書 類管理簿	1年	廃棄	山形地方法務 局における郵 送等による登 記申請書類等 の取扱いに関 する訓令	
				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関 係書類	3年	廃棄	H31.2.18総務 課長事務連絡	
				登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
	(8) 登記簿等の公開 に関する事務(乙 号事務)の民間委 託に関すること	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	・乙号事務包括的民間委託に 関する文書	登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
				登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
				登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
登記				包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
登記				包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙 管理簿	1年	廃棄			
登記				包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙 管理簿	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	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)				
	(9) 登記の職権更正許可に関する事	登記の職権更正許可に関する文書	・ 登記更正許可等事件簿 ・ 職権更正に関するつづり	登記	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄	山形地方裁判所職権更正登記事務処理規程	
	(10) 登記の照会及び回答に関する事	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) ・ 回答書	登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会回答	3年	廃棄		
	(11) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する事	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・ 廃棄認可申請の決裁文書 ・ 廃棄認可書	登記	行政文書の管理	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・ 登記官認印簿	登記	登記官認印簿	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方裁判所登記官認印取扱規程	別表1になし
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・ 官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	平成21年2月20日訓令第1号第3条第2項
				・ 官職証明書カードに関する文書	登記	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄	

備考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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
「不登規」・・・不動産登記規則
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則
「商登規」・・・商業登記規則
「商登準」・・・商業登記等事務取扱手続準則

山形地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

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	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	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振簿	3年	廃棄	(備考二を参照)	
2	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製その他の決算に関する経緯	①物品の納入・保管に関する書類	・物品貸出簿	登記情報システム等	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄		
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	登記情報システム等	物品管理	物品受領命令書	1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	登記情報システム等	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
				・秘密文書保存台帳	登記情報システム等	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方方法務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
				②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
				③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)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(別表1事項2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(平成〇年度)		10年	廃棄					
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
5	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	データ	
				・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類(不動産)	5年	廃棄		
				・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・プログラム修正に関する文書 ・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	事務取扱関係書類(商業・法人)	5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) ・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	事務取扱関係書類(障害報告)	3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	事務取扱関係書類(大量事件)	3年	廃棄		

				・インシデント票起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類（照会回答）	3年	廃棄	
				・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・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 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄	
				・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・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21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
				・管理台帳 ・登記端末システム用サーバ ・ラック鍵管理簿 ・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 ・リプレース関係に関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	事務取扱関係書類（地図情報システム）	5年	廃棄	
				・情報部再創成依頼票	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	情報部再創成関係書類	5年	廃棄	
				・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	データ
6	会議・会同等に関する事項	会同・会同等にすること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
				・コン対開催通知 ・結果報告	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度コン対結果報告書	5年	廃棄	

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」・・・人事院規則
- 「内閣」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」・・・人事統計報告に関する政令（昭和41年政令第12号）
- 「〇〇」・・・〇〇〇〇

山形地方務局寒河江支局 標準文書保存期間基準

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	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 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・勤務時間割振簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
			・外出簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
(2)職員の健康管理に関する事	健康・安全管理に関する書類	・情報機器作業・健康・環境管理点検表	支局(寒河江)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検表	3年	廃棄			
2 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製その他の決算に関する経緯	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・物品貸出簿	支局(寒河江)	物品管理	郵便書留簿等	3年	廃棄		
		②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(寒河江)	物品管理	物品受領命令書	1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	支局(寒河江)	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項2.2を参照
			・秘密文書保存台帳	支局(寒河江)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(寒河江)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(寒河江)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	5年	廃棄		
		④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(寒河江)	管理するための帳簿	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
			⑤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(寒河江)	標準文書保存期間基準(現行)	寒河江支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		・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(寒河江)	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			
		⑥帳簿及び書類の廃棄認可関係書類(登記に関するものを除く)	・廃棄認可書	支局(寒河江)	文書及び帳簿書類の廃棄	〇〇年帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		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	支局(寒河江)	文書及び帳簿書類の廃棄	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		⑧行政文書の廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄に係る事務連絡、決裁文書	支局(寒河江)	文書及び帳簿書類の廃棄	〇〇年行政文書の廃棄	5年	廃棄		
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事	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	支局(寒河江)	施設管理	届出・検査証		建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	
5 施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	支局(寒河江)	施設管理	敷地調査報告書		当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	別表1事項2.7参照

			②設計に係る構造計算に関する文書	・構造積算書	支局(寒河江)	施設管理	構造積算書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
			③設計原因に関する文書	・設計原因	支局(寒河江)	施設管理	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局(寒河江)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
7	公印に関する事項	公印の作成及び管理に関する事項	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	支局(寒河江)	公印管理	〇〇年公印作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	支局(寒河江)	公印管理	公印簿	常用	廃棄		
			③登記官認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	・登記官認印簿	支局(寒河江)	公印管理	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方裁判所登記官認印取扱規程	別表1になし
8	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	・官職証明書カード交付簿	支局(寒河江)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	支局(寒河江)	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
9	沿革に関する事項	沿革に関する事項	沿革誌	・沿革誌 ・職員名簿	支局(寒河江)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方裁判所執行部規程	(別表1になし)
10	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等	・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	支局(寒河江)	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
11	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	①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(寒河江)	例規(現行)	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
			③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) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・印鑑簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			④戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等交付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類 ・質疑・応答・決議関係書類 ・事務引継関係書類	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑤戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿(届書類照会回答簿) ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
			⑥市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
			⑦統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(追加)
			⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
			⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
			⑩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 ・コンピュータの機種等調査簿	支局(寒河江)	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10年	廃棄	戸籍	
			⑪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 ・再製・補完関係書類	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
			⑫戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局(寒河江)	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の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
			⑬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 ・届書類閲覧・証明交付簿	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸籍	

		⑭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 ・嘱託書類整理簿	支局(寒河江)	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1年	廃棄	戸籍	
		⑮戸籍申請事件簿・戸籍訂正許可申請書	・戸籍申請事件簿 ・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿・訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑯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(寒河江)	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	
		⑰要件具備証明書交付簿・要件具備申請書交付申請書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿・交付申請書	3年	廃棄		
		⑱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(寒河江)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		⑲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(寒河江)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事実の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		⑳厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	支局(寒河江)	戸籍事務	〇〇年厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	当分の間	廃棄		
	(2)戸籍研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	支局(寒河江)	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に関する事	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(寒河江)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)戸籍会議に関する事	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局(寒河江)	戸籍会議	〇〇年度戸籍研究月例会等会議に関する文書	5年	廃棄		
12	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(寒河江)	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		(2)国籍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	支局(寒河江)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄		
		(3)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(寒河江)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告書	5年	廃棄		
13	供託に関する事項	供託事務に関する事	①訓令、通達及び例規集	支局(寒河江)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②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(寒河江)	照会回答	〇〇年度照会、回答(供託)	5年	廃棄		
		③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(寒河江)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		④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(寒河江)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑤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(寒河江)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑥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(寒河江)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑦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(寒河江)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑧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(寒河江)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

⑩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(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
⑪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(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
⑫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	支局(寒河江)	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	
	・供託書副本	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度歳入納付をした供託書副本つづり込帳	常用(無期限)	廃棄	平25.1.11民商第7号通達	
⑬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電磁的記録	・副本ファイル	支局(寒河江)	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	
⑭供託関係の変動等に關する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
⑮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(寒河江)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)翌年度から10年	廃棄	供準	
⑯保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
	・保管金領収証書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
⑰供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(寒河江)	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	
⑱振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(寒河江)	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	
⑲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(寒河江)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
⑳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)	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度金銭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	
㉑有価証券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(寒河江)	供託事務	〇〇年度有価証券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	
㉒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(寒河江)	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	
㉓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	支局(寒河江)	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	
㉔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	支局(寒河江)	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	
㉕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(寒河江)	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	
㉖支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
㉗払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
㉘払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

㉓ 払渡済振替国債 供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規	
㉔ 供託金利息請求 書及びその添付書 類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つ づり込帳	利息を払渡し した年度の翌 年度から5年	廃棄	供規	
㉕ 供託有価証券利 札請求書及びその 添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(寒河江)	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	利札請求書の 1通を交付し た年度の翌年 度から5年	廃棄	供規	
㉖ 供託書正本・みな し供託書正本請求 書及びその添付書 類	・供託書正本請求書 ・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(寒河江)	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	
㉗ 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(寒河江)	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	
㉘ 供託金政府所得 調書	・供託金政府所得調書	支局(寒河江)	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 年度分を合冊 したときはそ の最終年度) の翌年度から 10年	廃棄	供準	
㉙ 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(寒河江)	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	
㉚ 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(寒河江)	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	
㉛ 小切手に関する 帳簿	・供託金小切手の原符	支局(寒河江)	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 年度分を合冊 したときはそ の最終年度) の翌年度から 10年	廃棄	供準	
㉜ 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(寒河江)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つ づり込帳	当該振替えし た年度の翌年 度から10年	廃棄	供準	
㉝ 審査請求に関す る文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(寒河江)	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	
㉞ 統計に関する文 書	・供託金年度別現在高表 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 ・年度別月計表	支局(寒河江)	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 年度分を合冊 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を参照)
	・供託事件月表	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数 年度分を合冊 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を参照)
㉟ 却下決定書、開 覽申請書及び証明 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 ・開覽申請書及び証明申請書	支局(寒河江)	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	
㊱ 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載を 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	
㊲ 供託金入金通知 書	・供託金入金通知書	支局(寒河江)	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	
㊳ 当座小切手等送 付簿	・当座小切手等送付簿	支局(寒河江)	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	
㊴ 当座小切手の原 符	・当座小切手の原符	支局(寒河江)	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	
㊵ 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(寒河江)	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	

			47 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(寒河江)	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	
			48 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(寒河江)	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	
			49 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(寒河江)	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	
			50 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(寒河江)	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	
			51 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	支局(寒河江)	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15を参照)
			52 供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			53 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(寒河江)	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1年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			54 磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			55 供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄		
			56 帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			57 受理決定通知書	・受理決定通知書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			58 供託金相戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金相戻依頼通知書 ・振込金相戻承諾書	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託金相戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			59 事務監査に関する文書	・供託事務監査結果報告書	支局(寒河江)	事務監査	〇〇年度供託事務監査結果報告書	5年	廃棄		
			60 供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	当該年度の翌年度から3年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			61 供託官預金口座の通帳	・普通預金口座の通帳	支局(寒河江)	供託事務	通帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	山形地方務局供託事務取扱規程	
			62 選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知、事務連絡 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会で使用する配布資料	支局(寒河江)	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄		
14	個人及び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	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分項	
			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	支局(寒河江)						
			・書証 ・証人等調書		支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証憑関係書類)	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分項	
		(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	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	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が最終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分項	

(3)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事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件以外)	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		
	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	支局(寒河江)						
		・書証 ・証人等調書	支局(寒河江)						
	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	支局(寒河江)						
(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	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (弁論関係書類)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
	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	支局(寒河江)						
		・書証 ・証人等調書	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (証拠関係書類)	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	
(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	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (その他の書類)	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	
(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	・訴状 ・期日呼出状	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件以外)	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		
	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	支局(寒河江)						
		・書証 ・証人等調書	支局(寒河江)						
	③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	支局(寒河江)						
(7)(1)~(6)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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	支局(寒河江)	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
			支局(寒河江)	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
			支局(寒河江)	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
(8)(1)から(7)に該当しないもの	①訟務事務の参考となる文書	・訟務資料	支局(寒河江)	訟務一般	訟務資料	10年	廃棄		
	②訟務事務に関する文書(他に該当しないもの)	・本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	支局(寒河江)	訟務一般	〇〇年本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	5年	廃棄		
15 人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱及び表彰、弔慰に関する経緯	①人権擁護委員の委嘱及び表彰、弔慰に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解職に係る決裁文書 ・各種表彰に係る文書	支局(寒河江)	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱・解職・表彰に係る文書	5年	廃棄	
		②人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書	支局(寒河江)	人権擁護委員	人権擁護委員の増員に係る決裁文書	5年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	支局(寒河江)		特別の定数に係る決裁文書						
			<ul style="list-style-type: none"> ・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書 	支局(寒河江)	人権擁護委員	全国連・東北連・県連に関する文書	5年	廃棄				
	(2)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書										
	(3)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の計画に係る文書 	支局(寒河江)		人権擁護委員に対する研修に係る文書	5年	廃棄				
	(4)実費弁償金の支払いに関する経緯	実費弁償金の予算管理・支払・委員の活動管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・執行計画 ・仕様書 ・見積書 ・職務執行結果報告書 ・人権擁護委員活動実績簿 ・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 ・支払に係る書類 ・支払済通知 	支局(寒河江)	人権擁護委員	実費弁償金に関する書類	5年	廃棄				
	(5)人権擁護委員に関する所管業務	①人権に関する重要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・例規集 	支局(寒河江)	例規(現行)	人権擁護委員・侵犯事件・啓発・相談に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
		②人権擁護委員業務に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護委員からの連絡文書 ・本局人権擁護課からの文書 	支局(寒河江)	人権擁護委員	委員に関する文書(人権擁護委員係事務連絡等)	5年	廃棄				
16	人権侵犯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	(1)人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局(寒河江)	人権侵犯事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄			
			②人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(寒河江)	人権侵犯事件	事件簿	10年	廃棄			
			③人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(寒河江)	人権侵犯事件	囑託事件簿	3年	廃棄			
			④人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(寒河江)	人権侵犯事件	中止事件簿	3年	廃棄			
			⑤人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	支局(寒河江)	人権侵犯事件	人権調整事案記録	30年	廃棄			
			⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(寒河江)	人権侵犯事件	事件関係収集資料	10年	廃棄			
			⑦事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	支局(寒河江)	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録保存簿	30年	廃棄			
		(2)調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録	支局(寒河江)	人権侵犯事件	告発した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄			(別表1の事項36を参照)
				・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	支局(寒河江)	人権侵犯事件	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄			(別表1の事項36を参照)
				・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局(寒河江)	人権侵犯事件	その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	5年	廃棄			(別表1の事項36を参照)
(3)人権侵犯事件の統計の作成に関する業務	人権侵犯事件の統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書	支局(寒河江)	人権侵犯事件	人権侵犯事件統計報告書	5年	廃棄					
(4)人権侵犯事件の取扱いに関する経緯	人権侵犯事件の取扱いに関する文書	・人権侵犯事件の取扱いに関する文書	支局(寒河江)	人権侵犯事件	調査救済課事務連絡	5年	廃棄					
(5)人権侵犯事件調査員証票に関する業務	調査員証票の運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票関係書類	支局(寒河江)	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票関係書類	5年	廃棄					
17	人権啓発に関する事項	(1)地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・委託申入書 ・実施計画書 ・ネットワーク協議会HPIに関する書類 ・実地調査に係る文書 	支局(寒河江)	人権啓発活動	地方委託事業に関する文書	5年	廃棄			
			人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	<ul style="list-style-type: none"> ・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書 	支局(寒河江)	人権啓発活動	人権啓発に係る統計・報告文書	5年	廃棄			
			②人権啓発に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・人権啓発・書道の計画・実施に係る文書 	支局(寒河江)	人権啓発活動	人権啓発・書道の計画・実施に係る文書	5年	廃棄			
			③人権啓発の取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・人権啓発課からの連絡文書 ・本局人権擁護課からの文書 ・人権啓発の企画・実施、結果に関する文書 	支局(寒河江)	人権啓発活動	啓発に関する文書(人権啓発課事務連絡等)	5年	廃棄			
18	人権相談に関する事項	(1)特設相談所の計画	強化週間・特設相談所の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・強化週間・特設相談所の実施要領 ・強化週間・特設相談所の広報資料 ・強化週間・特設相談所の結果報告 	支局(寒河江)	人権相談	強化週間・特設相談所に関する文書	5年	廃棄			

	(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミレターへの受領・返信に関する文書 ・SOSミレター ・SOSミレターへの返信資料	支局(寒河江)	人権相談	SOSミレター(返信資料含む)	3年	廃棄			
	(3)相談に関する業務	①相談票の保存簿	相談票保存簿	支局(寒河江)	人権相談	相談票保存簿	30年	廃棄		
②相談に関する記録		相談票	支局(寒河江)	人権相談	相談票	3年	廃棄			
③人権相談の統計に関する文書		人権相談統計報告書	支局(寒河江)	人権相談	人権相談統計報告書	5年	廃棄			
	(4)人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務の取扱いに関する文書	人権相談に関する連絡文書	支局(寒河江)	人権相談	人権相談事務連絡	5年	廃棄		
19	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	研修関係書類	支局(寒河江)	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	不動産登記事務監査結果報告書	支局(寒河江)	事務監査	〇〇年不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(寒河江)	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
		(4)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(寒河江)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
			②夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(寒河江)	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
			③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(寒河江)	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
			④登記等の管轄区域に関する文書	管轄区域指定書	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
			⑤登記の職権更正許可に関する文書	登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり込み帳	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			⑥抵当証券の用紙の管理に関する文書	抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	支局(寒河江)	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	
			⑦損害賠償登録に関する文書	損害賠償登録印紙添付用紙つづり込み帳	支局(寒河江)	不動産登記事務	損害賠償登録印紙添付用紙つづり込み帳	10年	廃棄	
			⑧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(寒河江)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	
			⑨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	支局(寒河江)	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	
			⑩登記の職権抹消報告関係書類	登記の職権抹消報告関係書類	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
			⑪文書日記簿	文書日記簿	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄	
			⑫返戻通知書つづり込み帳	返戻通知書つづり込み帳	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
			⑬表示登記事務取扱に関する文書	実地調査簿 ・地図等関係報告書書機込帳 ・情報収集資料機込帳	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	
		実地調査に関するつづり込み帳		支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関するつづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	
		筆界関係資料等つづり込み帳		支局(寒河江)	不動産登記事務	筆界関係資料等つづり込み帳	作成の翌年から30年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	

			⑭確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3	
				・確定日付付与請求書	支局(寒河江)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
			⑮筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局(寒河江)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
	(5)商業法人登記事務に関する事	①印鑑カードの管理のための文書		・印鑑カード管理簿	支局(寒河江)	商業法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	46(6)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			・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
・乙号事務包括的民間委託に関する文書				支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄			
・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書(認証文)サンプル等				支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			
・乙号請求郵送收受簿				支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄			
・オンライン請求発送簿				支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度乙号オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿				支局(寒河江)	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙等管理簿	1年	廃棄			
20	遺言書保管に関する事項	(1)遺言書の保管等の事務処理に関する事	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(寒河江)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する訓令、通達、その他の例規集	常用(無期限)	廃棄		
			②他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	支局(寒河江)	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
			③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の管理に関する事項	・保管証用紙管理簿	支局(寒河江)	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
			④法第9条第6項、令第9条第4項又は令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局(寒河江)	遺言書保管事務	〇〇年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
			⑤再使用証明申出書類等つづり込み帳	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局(寒河江)	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
		(2)上記(1)の業務区分に当たらないその他の業務	①上記(1)の業務区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	支局(寒河江)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		
			②他の帳簿に綴り込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局(寒河江)	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

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」・・・人事院規則
- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則(平成16年11月10日山形地方法務局長訓令第7号)
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱手続準則

山形地方支局新庄支局 標準文書保存期間基準

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	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 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	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・勤務時間割振簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
		⑤ 出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
	⑥ 非常勤職員に関する文書	・採用上申に関する文書	支局(新庄)	勤務時間・休暇	非常勤職員関係書類	3年	廃棄				
(2) 職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局(新庄)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄		(追加)		
2 予算及び決算に関する事項	繰入及び繰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	① 物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・物品貸出簿	支局(新庄)	物品管理	郵便書留簿等	3年	廃棄			
		② 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(新庄)	物品管理	物品受領命令書	1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	支局(新庄)	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参	
			・秘密文書保存台帳	支局(新庄)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方支局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書日記簿	支局(新庄)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄			
			・受付簿(電子)	支局(新庄)	管理するための帳簿	平成〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	電子情報	別表1	
			・決裁簿(電子)	支局(新庄)	管理するための帳簿	平成〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	電子情報	別表1	
		③ 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(新庄)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課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(新庄)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄			
登記以外に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	廃棄認可書	支局(新庄)	廃棄認可(登記以外)	〇〇年度廃棄認可(登記以外)	5年	廃棄					
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	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	支局(新庄)	管理	届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
5 施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	① 設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	支局(新庄)	管理	敷地調査報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		別表1事項27参酌	
		② 設計に係る構造計算に関する文書	・構造積算書	支局(新庄)	管理	構造積算書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
		③ 設計原因に関する文書	・設計原因	支局(新庄)	管理	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
6 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する事項	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局(新庄)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄			
7 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認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	・登記官認印簿	支局(新庄)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方支局登記官認印取扱規程	別表1になし	

8	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局（新庄）	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	支局（新庄）	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
9	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌 ・職員名簿	支局（新庄）	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方方法務局執務規程	(別表1になし)
10	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	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	支局（新庄）	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
11	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	① 戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	支局（新庄）	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の規程類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
				② 保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規
				③ 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） ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・印鑑簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準
				④ 戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等交付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類 ・質疑・応答・決議関係書類 ・事務引継関係書類	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
				⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿（届書類照会回答簿） ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄	
				⑥ 市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準
				⑦ 統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄	
				⑧ 協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
				⑨ 表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
				⑩ 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 ・コンピュータの機種等調査簿	支局（新庄）	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10年	廃棄	戸籍
				⑪ 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 ・再製・補完関係書類	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
				⑫ 戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局（新庄）	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の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍
				⑬ 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 ・届書類閲覧・証明交付簿	支局（新庄）	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の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍
				⑭ 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 ・嘱託書類整理簿	支局（新庄）	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1年	廃棄	戸籍
				⑮ 戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
				⑯ 戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	支局（新庄）	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
				⑰ 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（新庄）	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
				⑱ 要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	
				⑲ 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（新庄）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄	
				⑳ 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（新庄）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
				㉑ 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（新庄）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍

(昭39.2.27民甲361通達)

		22厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	当分の間	廃棄		
	(2) 戸籍研修に関する事	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局（新庄）	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修準備	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		②研修に提出された文書	・配布資料	支局（新庄）	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修配布資料				
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	支局（新庄）	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修結果				
	(3) 現地指導に関する事	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（新庄）	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4) 戸籍会議に関する事	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局（新庄）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議準備	5年	廃棄		
		②会議に提出された文書	・配布資料 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局（新庄）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議配布資料				
		③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局（新庄）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議結果				
	(5) 業務区分(1)ないし(4)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（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
12	国籍事務に関する事項	(1) 国籍事務に関する重要な経緯	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	支局（新庄）	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参酌)
		(2) 国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（新庄）	国籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	30年	廃棄	
		(3) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局（新庄）	国籍事務	〇〇年度国籍に関する統計報告書	5年	廃棄	
		(4) 業務区分(1)ないし(3)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)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局（新庄）	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
13	供託に関する事項	供託事務に関する事	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（新庄）	例規（現行）	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用（無期限）	廃棄	(別表1事項22を参酌)
		②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（新庄）	照会回答		〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		③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（新庄）	供託事務		〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		④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（新庄）	供託事務		〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑤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（新庄）	供託事務		〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑥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（新庄）	供託事務		〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑦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（新庄）	供託事務		〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑧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（新庄）	供託事務		〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（新庄）	供託事務		〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑩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（新庄）	供託事務		〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑪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（新庄）	供託事務		〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑫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	支局（新庄）	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

13 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電磁的記録	・ 副本ファイル	支局（新庄）	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	
14 供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ （仮）差押命令書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
15 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
16 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 ・ 国庫金振替用紙検査簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	
17 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
18 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
19 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（新庄）	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	
20 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局（新庄）	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	
21 オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収通知書 ・ 支払通知書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
22 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）	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度金銭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	
23 有価証券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（新庄）	供託事務	〇〇年度有価証券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	
24 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（新庄）	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	
25 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
26 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
27 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
28 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度支払委託書つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
29 払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
30 払渡済有価証券供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
31 払渡済振替国債供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
32 供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
33 供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券利払請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利払請求書つづり込帳	利払請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
34 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

35 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（新庄）	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	
36 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局（新庄）	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（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	
37 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（新庄）	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	
38 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（新庄）	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	
39 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局（新庄）	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（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	
40 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（新庄）	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	
41 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局（新庄）	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	
42 統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表又は ・ 年度別口計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・ 年度別月計表	支局（新庄）	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（数年度分を合冊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を参照）
	・ 供託事件月表	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊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を参照）
		支局（新庄）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳（電子）	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準 電子情報	
43 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（新庄）	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	
44 当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載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	
45 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局（新庄）	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	
46 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（新庄）	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	
47 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（新庄）	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	
48 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（新庄）	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	
49 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（新庄）	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15を参照）
50 供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
51 地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		

		52電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄			
		53託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄			
		54帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		55受理決定通知書	・受理決定通知書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄			
		56供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		57事務監査に関すること	・事務監査結果報告書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄			
		58歳入納付した金銭供託書副本	・歳入納付した金銭供託書副本	支局（新庄）	供託事務	歳入納付をした供託書副本つり込帳	常用	廃棄	時効処理取扱要領第8の3		
		59未交付の供託書正本を管理するための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
		60供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄			
		61無利息型普通預金通帳	・無利息型普通預金通帳	支局（新庄）	供託事務	通帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			
14	個人及び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	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（并論関係書類）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			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	支局（新庄）						
			・書証 ・証人等調書	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）						〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（証拠関係書類）
		(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	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	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（その他の書類）	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	
			(3) 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事件に限る。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件以外）	〇〇裁判所平成〇〇年（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	
				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	支局（新庄）					
				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	支局（新庄）					

	(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	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（弁論関係書類）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分額	
		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	支局（新庄）						
			・書証 ・証人等調書	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（証拠関係書類）	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分額	
	(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	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（その他の書類）	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分額	
	(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	・訴状 ・期日呼出状	支局（新庄）	事件記録（本案訴訟事件以外）	〇〇裁判所平成〇〇年（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		
		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	支局（新庄）						
		③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	支局（新庄）						
	(7) (1)～(6)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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	支局（新庄）	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
				支局（新庄）	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
				支局（新庄）	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
	(8) (1)から(7)に該当しないもの	①訟務事務の参考となる文書	・訟務資料	支局（新庄）	訟務一般	訟務資料	10年	廃棄		
		②訟務事務に関する文書（他に該当しないもの）	・本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	支局（新庄）	訟務一般	〇〇年本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	5年	廃棄		
	15 人権擁護委員に関する事項	(1) 人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①人権擁護委員の委嘱に関する文書	・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係る決裁文書	支局（新庄）	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱 人権擁護委員の解嘱	5年	廃棄	
			②人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・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	支局（新庄）	人権擁護委員	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	5年	廃棄	
			(2) 人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰に関する文書	・各種表彰に係る文書	支局（新庄）	人権擁護委員	各種表彰にかかる文書	5年	廃棄
(3) 人権擁護委員組織体の運営、活動に対する連携、協力に関する経緯			人権擁護委員組織体の運営、活動に関する連携、協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局（新庄）	人権擁護委員	全国人権擁護委員連合会に関する文書 ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 人権擁護委員協議会に関する文書	5年	廃棄	
			(4) 人権擁護委員に対する研修の計画、実施の経緯	人権擁護委員に対する研修の計画、実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（新庄）	人権擁護委員	人権擁護委員に対する研修の計画に係る文書 人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	5年	廃棄

	(5) 実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・ 執行計画	支局（新庄）	人権擁護委員	執行計画	5年	廃棄				
			・ 仕様書			仕様書						
			・ 見積書			見積書						
	②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・ 人権擁護委員活動実績簿	支局（新庄）	人権擁護委員	人権擁護委員活動実績簿	5年	廃棄					
		・ 職務執行結果報告書			職務執行結果報告書							
		・ 常駐委員依頼簿兼執務状況簿			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			人権擁護委員活動実績報告							
	③実費弁償金の支払に関する文書	・ 支払に係る書類	支局（新庄）	人権擁護委員	支払に係る書類	5年	廃棄					
		・ 支払済通知			支払済通知							
	(6) 人権擁護委員に関する所管業務	①人権擁護委員業務に関する重要な書類	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局（新庄）	人権擁護委員	人権擁護委員に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
②人権擁護委員業務に関する書類			支局（新庄）	人権擁護委員	人権擁護委員係事務連絡	5年	廃棄					
16	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	①人権侵害事件の管理の経緯	・ 事件簿等保存簿	支局（新庄）	人権侵害事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄				
			②人権侵害事件の受付に関する文書	・ 事件簿	支局（新庄）	人権侵害事件	事件簿	10年	廃棄			
			③人権侵害事件の調査嘱託による文書	・ 嘱託事件簿	支局（新庄）	人権侵害事件	嘱託事件簿	3年	廃棄			
			④人権侵害事件の中止事案に関する文書	・ 中止事件簿	支局（新庄）	人権侵害事件	中止事件簿	3年	廃棄			
			⑤人権調整事案に関する文書	・ 人権調整事案記録	支局（新庄）	人権侵害事件	人権調整事案記録	30年	廃棄			
			⑥人権侵害事件の資料に関する文書	・ 事件関係収集資料	支局（新庄）	人権侵害事件	事件関係収集資料	10年	廃棄			
			⑦事件記録の管理を行うための帳簿	・ 人権侵害事件記録保存簿	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件記録保存簿	30年	廃棄			
			②調査救済に関する重要な経緯	①調査手続の開始に関する文書	人権侵害事件記録	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表1の事項36を参照)
				②調査に関する文書	人権侵害事件記録	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表1の事項36を参照)
				③措置等に関する文書	人権侵害事件記録	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表1の事項36を参照)
③人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書	・ 人権侵害事件統計報告書	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件統計報告書	5年	廃棄					
	④人権侵害事件の取扱いに関する経緯	①人権侵害事件の取扱いに関する重要な文書	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局（新庄）	人権侵害事件	人権侵害事件に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
②人権侵害事件の取扱いに関する文書		・ 人権侵害事件の取扱いに関する文書	支局（新庄）	人権侵害事件	調査救済課事務連絡	5年	廃棄					
⑤人権侵害事件調査員証票に関する業務	調査員証票の運用に関する文書	・ 人権侵害事件調査員証票関係書類	支局（新庄）	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票関係書類	5年	廃棄					
17	(1) 人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇実施要領	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)		
			・ 結果報告書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇結果報告	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)		
	(2) 地方委託事業に関する経緯	①委託事業の計画・実施に関する文書	・ 委託申入書	支局（新庄）	人権啓発活動	委託申入書	5年	廃棄				
			・ 実施計画書			実施計画書						
			・ 精算書			精算書						
			・ ネットワーク協議会HPに関する書類			ネットワーク協議会HPに関する書類						
	②委託事業の結果に関する文書	・ 実地調査に係る文書	支局（新庄）	人権啓発活動	実地調査に係る文書	5年	廃棄					
		(3) 人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修・講演会等に関する文書	・ 実施要領	支局（新庄）	人権啓発活動	実施要領	5年	廃棄			
	・ 通知文書					通知文書						
	・ 講師派遣に係る決裁文書					講師派遣に係る決裁文書						
(4) 人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	・ 人権啓発に係る統計	支局（新庄）	人権啓発活動	人権啓発に係る統計	5年	廃棄					
		・ 人権啓発に係る定期的な報告文書			人権啓発に係る定期的な報告文書							
(5) 人権啓発に関する経緯	①人権啓発の取扱いに関する重要な文書	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局（新庄）	人権啓発活動	人権啓発に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄					
		②人権啓発文・書道の計画・実施に係る文書	支局（新庄）	人権啓発活動	人権啓発文・書道の計画・実施に係る文書	5年	廃棄					
		③人権啓発の取扱いに関する文書	人権啓発課からの連絡文書	支局（新庄）	人権啓発活動	人権啓発課事務連絡	5年	廃棄				

18	人権相談に関する事項	(1) 特設相談所の計画	①強化週間の実施に関する文書	・強化週間の実施要領	支局（新庄）	人権相談	強化週間の実施要領	5年	廃棄				
				・強化週間の広報資料			強化週間の広報資料						
				・強化週間の結果報告			強化週間の結果報告						
			②特設相談所の実施に関する文書	・特設相談所の実施要領	支局（新庄）	人権相談	特設相談所の実施要領	5年	廃棄				
		・特設相談所の広報資料				特設相談所の広報資料							
		・特設相談所の結果報告				特設相談所の結果報告							
			(2) 子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレーターの受領・返信に関する文書	・SOSミニレーター	支局（新庄）	人権相談	SOSミニレーター	3年	廃棄			
		・SOSミニレーターの返信資料					SOSミニレーターの返信資料						
			(3) 相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局（新庄）	人権相談	相談票保存簿	30年	廃棄			
		②相談に関する記録			・相談票	支局（新庄）	人権相談	相談票	3年	廃棄			
③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書	支局（新庄）			人権相談	人権相談統計報告書	5年	廃棄					
	(4) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	①人権相談業務の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（新庄）	人権相談	人権相談に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄					
②人権相談業務の取扱いに関する文書			・人権相談に関する連絡文書	支局（新庄）	人権相談	人権相談事務連絡	5年	廃棄					
19	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	支局（新庄）	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄				
			(2) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	支局（新庄）	事務監査	〇〇年不動産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	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局（新庄）	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局（新庄）	例規（現行）	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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、通達その他の例規類	支局（新庄）	例規（現行）	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
					③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局（新庄）	例規（現行）	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
					④登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			(5) 登記の職権更正許可に関する事項	⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり込み帳	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
					⑥抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・連納証券届出帳 ・組申請書届出帳	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則15)	
						・抵当証券催告簿 ・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証券原簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			(7) 抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	支局（新庄）	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄					
												⑦証書賠償登録に関する文書	・証書賠償登録印紙添付用紙 つづり込み帳
			(8) 照会及び回答に関する事項	⑧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（新庄）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	3年	廃棄			
⑨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	支局（新庄）			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					

		⑩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	支局（新庄）	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			
		⑪登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		⑫文書日記簿	・文書日記簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			
		⑬返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			
		⑭表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿 ・地図等関係報告書綴込帳 ・情報収集資料綴込帳	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄			
	・実地調査に関するつづり込み帳		登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関するつづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄		山形局表示登記取扱規程		
	・筆界関係資料等つづり込み帳		登記（不動産登記）	不動産登記事務	筆界関係資料等つづり込み帳	作成の翌年から30年	廃棄		山形局表示登記取扱規程		
		⑮確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿		廃棄		最終の記載をした翌年から7年	
			・確定日付付与請求書	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄			
		⑯筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（新庄）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類綴り込み帳	5年	廃棄			
		⑰郵送等による登記申請書類管理簿	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	1年	廃棄			
	(6)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こと	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	乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄			
			・業務報告書（日報・月報・その他）	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄			
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印取記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			
			・乙号請求郵送收受簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄			
			・オンライン請求発送簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
			・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙管理簿	1年	廃棄			
20	遺言書保管に関する事務	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	支局（新庄）	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	(追加)
			②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の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	支局（新庄）	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	(追加)
			③法第9条第7項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局（新庄）	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	(追加)
			④収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局（新庄）	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	(追加)
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	①上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局（新庄）	訓令・通達・例規類	〇〇年度遺言書保管事務に関する訓令・通達、その他の例規類	常用	廃棄	

			・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	支局（新庄）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		(追加)
		②他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局（新庄）	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	(追加)
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(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

山形地方務局米沢支局 標準文書保存期間基準

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	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 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	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(米沢)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	支局(米沢)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	支局(米沢)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 勤務時間割振簿	支局(米沢)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度勤務時間割振簿	3年 3年	廃棄 廃棄	人事	(備考二を参照) (備考二を参照)	
	(2) 非常勤職員の採用に関する事	非常勤職員の採用に関する文書	・採用上申の決裁に関する文書	支局(米沢)	非常勤職員	〇〇年度採用上申	3年	廃棄			
	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・新規採用職員に対する指導記録 ・取組状況等報告	支局(米沢)	研修	〇〇年度新規採用職員指導	3年	廃棄	総務課の基準を参考		
	(4) 職員の健康管理に関する事	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局(米沢)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄			
2 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製その他の決算に関する経緯	① 出張に関する文書	・旅行命令簿	支局(米沢)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	H23.10.11総務課長事務連絡	(別表1事項15を参照)	
			・出張伺の決裁文書 ・出張承認書	支局(米沢)	出張	〇〇年度出張伺・旅程表	5年	廃棄	総務課の基準を参考	(別表1事項15を参照)	
			・外出簿	支局(米沢)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.12総務課長事務連絡		
		② 物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・物品貸出簿	支局(米沢)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿等	3年	廃棄			
			③ 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(米沢)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
			・登録免許税還付通知書受払簿 ・登録免許税還付通知書使用簿	支局(米沢)	物品管理	〇〇年度還付通知書管理簿・使用簿	6年	廃棄	H24年山形地方務局訓令第12号		
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管理に際しては、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	支局(米沢)	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			・秘密文書管理簿	支局(米沢)	行政文書の管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄	H28.1.22局長通達	(別表1になし)	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書日記簿	支局(米沢)	行政文書の管理	〇〇年度文書接受簿	5年	廃棄			
		③ 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(米沢)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	支局(米沢)	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			
④ 行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書	支局(米沢)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可(登記事務を除く)	5年	廃棄	総務課の基準を参考	(追加)			
4 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事	① 庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・空気環境測定結果報告書類	支局(米沢)	庁舎管理	〇〇年度庁舎の維持管理に関する書類(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	支局(米沢)	庁舎管理	庁舎の維持及び保存に関する書類(届出書・検査証)	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
		③設備の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・消防設備点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	支局(米沢)	庁舎管理	〇〇年度設備の管理に関する文書	3年	廃棄		
		④庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類	支局(米沢)	庁舎管理	〇〇年度日常点検	1年	廃棄		
			・昇降機点検報告書類	支局(米沢)	庁舎管理	〇〇年度昇降機点検報告書類	3年	廃棄		
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関する事	庁舎の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	支局(米沢)	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		
			庁舎開閉記録簿	支局(米沢)	管理	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄		山形地方務局執務規程42条
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局(米沢)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・登記官認印簿	支局(米沢)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方務局登記官認印取扱規程	別表1になし
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	支局(米沢)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	H20.7.11法務省民二第1916号通達、山形地方務局官職証明カード事務取扱規程	
			・官職証明書カードに関する文書	支局(米沢)	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
8	沿革に関する事項	沿革に関する事	沿革誌 ・職員名簿	支局(米沢)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方務局執務規程	(別表1になし)
9	監査に関する事項(登記事務を除く)	監査に関する事(登記事務を除く)	事務監査に関する文書(登記事務を除く)	支局(米沢)	事務監査	〇〇年度事務監査結果通知書	5年	廃棄		
			・供託事務監査結果通知書 ・保有個人情報の管理状況 ・公証人検閲 ・会計事務監査							
10	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事	意見要望に関する文書	支局(米沢)	意見要望	〇〇年度法務局への意見要望	3年	廃棄	総務課の基準を参考	
			・お客様の声 ・意見要望の処理に関する文書 ・行政相談に関する文書							
11	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事	司法書士・土地家屋調査士に関する通知	支局(米沢)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士関係通知	5年	廃棄	総務課の基準を参考	
			・司法書士法・土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査 ・司法書士・土地家屋調査士に対する表彰							
12	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	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	支局(米沢)	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
13	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事	民事行政の調査・企画に関する文書	支局(米沢)	民事行政の調査・企画	〇〇年度法務局PR・法教育	5年	廃棄	総務課の基準を参考	
			・出前講座 ・法教育 ・相談所							
			・事務概況(当支局)の決裁文書	支局(米沢)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況(当支局分)	30年	廃棄	総務課の基準を参考	
14	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(米沢)	例規(現行)	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			③戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・印鑑簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告							

④戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等受付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類 ・質疑・応答・決議関係書類 ・事務引継関係書類	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
⑤戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿（届書類照会回答簿） ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書 ・事務取扱照会受付簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			
⑥市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局（米沢）	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の翌年の初日から10年	廃棄			
⑦統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄			
⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍協議会	3年	廃棄			
⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍表彰	5年	廃棄			
⑩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 ・コンピュータの機種等調査簿	支局（米沢）	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10年	廃棄			
⑪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 ・再製・補完関係書類 ・滅失事件管理表	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(昭39.2.27民甲381通達)	
⑫戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
⑬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 ・届書類閲覧・証明交付簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
⑭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 ・嘱託書類整理簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
⑮戸籍申請事件簿	・照会事件等管理簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度照会事件等管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
⑯戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度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			
⑰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（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
⑱要件具備証明書交付	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付	3年	廃棄			
⑲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（米沢）	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄			
⑳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（米沢）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
(2)戸籍研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局（米沢）	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研修に提出された文書	・配布資料	支局（米沢）	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修				
	③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	支局（米沢）	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修				
(3)現地指導に関すること	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（米沢）	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
(4)戸籍会議に関すること	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ会関係書類	支局（米沢）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄		
	②会議に提出された文書	・配布資料 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ会関係書類	支局（米沢）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議				
	③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ会関係書類	支局（米沢）	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議				

		(5)業務区分(1)ないし(4)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(米沢)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
15	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	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	支局(米沢)	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		(2)国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局(米沢)	国籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	30年	廃棄		
		(3)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局(米沢)	国籍事務	〇〇年度国籍に関する統計報告書	5年	廃棄		
		(4)業務区分(1)ないし(3)で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)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(米沢)	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
16	供託に関する事項	供託事務に関する事項	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(米沢)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②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(米沢)	照会回答	〇〇年度供託照会・回答	5年	廃棄			
		③選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配付資料	支局(米沢)	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄			
		④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(米沢)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑤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(米沢)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑥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(米沢)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑦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(米沢)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑧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(米沢)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑨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(米沢)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑩現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(米沢)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
		⑪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(米沢)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑫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(米沢)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		⑬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	支局(米沢)	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		
			・歳入納付をした供託書副本	支局(米沢)	供託事務	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	H25.1.11法務省民商第7号通達		
		⑭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電磁的記録	・副本ファイル	支局(米沢)	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		
⑮供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(米沢)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規				

16 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（米沢）	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載を した年度の翌 年度から30年	廃棄	供準	
17 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（米沢）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度（数 年度分を合冊 したときはそ の最終年度） の翌年度から 10年	廃棄	供準	
18 保管金に関する 帳簿	・ 保管金払込書原符	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つ づり込帳	当該年度の翌 年度から10年	廃棄	供準	
19 保管金に関する 帳簿	・ 保管金領収証書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづ り込帳	当該年度の翌 年度から10年	廃棄	供準	
20 供託有価証券受 託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（米沢）	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	
21 振替国債受払通 知	・ 振替国債受払通知	支局（米沢）	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	
22 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（米沢）	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通 知つづり込帳	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から10年	廃棄	供準	
23 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）	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等 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	
24 有価証券供託書 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（米沢）	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書 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	
25 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（米沢）	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	
26 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	支局（米沢）	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	
27 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	支局（米沢）	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	
28 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（米沢）	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	
29 支払委託に関 する文書	・ 支払委託書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込 帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規	
30 払渡済金銭供託 書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本 つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規	
31 払渡済有価証券 供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規	
32 払渡済振替国債 供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規	
33 供託金利息請求 書及びその添付書 類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つ づり込帳	利息を払渡し した年度の翌 年度から5年	廃棄	供規	
34 供託有価証券利 札請求書及びその 添付書類	・ 供託有価証券利札請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（米沢）	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	利札請求書の 1通を交付し た年度の翌年 度から5年	廃棄	供規	
35 供託書正本・み なし供託書正本請 求書及びその添付 書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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（米沢）	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	

36 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	支局（米沢）	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	
37 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局（米沢）	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（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	
38 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（米沢）	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	
39 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（米沢）	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	
40 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局（米沢）	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（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準	
41 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（米沢）	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
42 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書原本	支局（米沢）	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	
43 統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 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 ・ 年度別月計表	支局（米沢）	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（数年度分を合冊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を参照）
	・ 供託事件月表	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊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を参照）
44 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（米沢）	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	
45 当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載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	
46 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局（米沢）	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	
47 当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	支局（米沢）	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	
48 当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局（米沢）	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	
49 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（米沢）	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	
50 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（米沢）	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	
51 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（米沢）	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	
52 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（米沢）	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	

			53書類の発送受 について記録した 帳簿	・送付書類等受発送簿	支局（米沢）	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	
			54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（米沢）	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)
			55供託カードを管理 するための帳簿	・供託カード管理簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載を した年度の翌 年度から1年	廃棄		
			56地紋紙を管理す るための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（米沢）	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1年	廃棄		
			57磁気ディスクを 管理するための帳 簿	・磁気ディスク管理簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載を した年度の翌 年度から1年	廃棄		
			58電磁的記録媒体 を管理するための 帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒 体の廃棄の日 から1年	廃棄		
			59未交付の供託書 正本を管理する ための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづ り込み帳	当該年度の翌 年度から10 年	廃棄		
			60供託官の事務引 継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書 類	5年	廃棄		
			61帳簿及び金庫の 検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確 認書つづり込帳	当該年度の翌 年度から5年 年	廃棄		
			62受理決定通知書	・受理決定通知書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづ り込帳	当該年度の翌 年度から1年	廃棄		
			63供託金組戻関係 書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つ づり込帳	当該年度の翌 年度から5年	廃棄		
			64供託システムに 関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正 に関する許可等	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管 理	3年	廃棄		
			65普通預金通帳	・普通預金通帳	支局（米沢）	供託事務	通帳	最終の記載を した年度の翌 年度から5年	廃棄		
17	遺言書保管に 関する事務	(1)遺言書の保管等 の事務処理に関す ること	①遺言書保管に関 する訓令、通達、 その他例規類	・遺言書保管に関する訓令、 通達、その他の例規類	支局（米沢）	例規（現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓 令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
			②他の帳簿に記載 しない書類の発送 及び受領に関する 事項	・送付書類等受発送簿	支局（米沢）	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 年	廃棄	適準	
			③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 る用紙の管理に関 する事項	・保管証等用紙管理簿	支局（米沢）	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	適準	
			④法第9条第5 項、令第9条第4 項又は省令第48 条第4項の通知に 係る同条第2項の 書面を送付した場 合において、配達 不能等により返戻 された書類に関す る帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書 類つづり込み帳	支局（米沢）	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	適準	
			⑤収入印紙に係る 再使用申出書及び 償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづ り込み帳	支局（米沢）	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	適準	

		⑥遺言書保管に関する往復文書	・遺言書保管に関する往復文書	支局（米沢）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する往復文書	当該年度の翌年度から3年	廃棄			
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局（米沢）	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	遺棄	
18	個人及び法人の権利義務の得失及びその経緯	(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	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（弁論関係書類）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			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	支局（米沢）						
				・書証 ・証人等調書	支局（米沢）						事件記録（本案訴訟事件）
		(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	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	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（その他の書類）	訴訟が終了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	
			(3)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事件に限る。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件以外）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
				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	支局（米沢）					
			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	支局（米沢）						
		(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	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（弁論関係書類）	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			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	支局（米沢）						
				・書証 ・証人等調書	支局（米沢）						事件記録（本案訴訟事件）
		(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	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号（その他の書類）	訴訟が終了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	
		(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	・訴状 ・期日呼出状	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件以外）	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
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		支局（米沢）								

			・書証 ・証人等調書	支局（米沢）						
		③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	支局（米沢）						
	(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	法律意見照会（処理を担当した事件に限る。）	・法律意見照会事件票	支局（米沢）	訟務一般	法律意見照会事件関係つづり	3年	廃棄		
	(8) (1)～(7)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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	支局（米沢）	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
支局（米沢）				訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄			
支局（米沢）				訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄			
	(9) (1)から(8)に該当しないもの	①訟務事務の参考となる文書	・訟務資料	支局（米沢）	訟務一般	訟務資料	10年	廃棄		
		②訟務事務に関する文書（他に該当しないもの）	・本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	支局（米沢）	訟務一般	〇〇年度訟務部門等通知・事務連絡	5年	廃棄		
19	人権擁護委員に関する事項	(1) 人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①人権擁護委員の委嘱に関する文書	・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係る決裁文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			②人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・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	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数に関する文書	5年	廃棄	
	(2) 人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員連合会に関する文書	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会に関する文書	5年	廃棄		
	(3) 人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する研修の計画・実施に係る文書	5年	廃棄		
	(4) 実費弁償金の支払いに関する経緯	①人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・各種活動に関する事前協議書（写し）	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動管理	5年	廃棄		
			②実費弁償金の支払に関する文書	・支払に係る書類 ・支払済通知	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度支払に係る書類	5年	廃棄	
	(5) 人権擁護委員に関する所管業務	①人権擁護委員業務に関する重要な書類	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（米沢）	人権擁護委員	人権擁護委員に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②人権擁護委員業務に関する書類	・人権擁護委員係からの連絡文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員係事務連絡	5年	廃棄	
	20	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防	(1) 人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（米沢）	人権侵犯事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄
②人権侵犯事件の受付に関する文書				・事件簿	支局（米沢）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄	
③人権侵犯事件の調査囑託による文書				・囑託事件簿	支局（米沢）	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	
④人権侵犯事件の中止事案に関する文書				・中止事件簿	支局（米沢）	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	
⑤事件記録の管理を行うための帳簿				・人権侵犯事件記録保存簿	支局（米沢）	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録保存簿	30年	廃棄	
(2) 調査救済に関する重要な経緯		調査救済事務手続きに関する文書	人権侵犯事件記録（告発、勧告又は通告）	支局（米沢）	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録（〇〇年第〇〇号）	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	（別表1の事項36を参照）
			人権侵犯事件記録（その他）	支局（米沢）	人権侵犯事件	〇〇年その他の人権侵犯事件記録（〇〇年第〇〇号）	5年	廃棄		（別表1の事項36を参照）

		(3) 人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書	・人権侵害事件統計報告書	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件統計報告書	5年	廃棄		
		(4) 人権侵害事件の取扱いに関する経緯	①人権侵害事件の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（米沢）	人権侵害事件	人権侵害事件に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②人権侵害事件の取扱いに関する文書	・人権侵害事件の取扱いに関する文書	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年度調査教済事務連絡	5年	廃棄		
21	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人権啓発の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（米沢）	人権啓発活動	人権啓発に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			人権啓発事務における企画・立案及び結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・人権作文・書道の計画・実施に係る文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動の計画・実施に関する綴り	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		(2) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施及び結果に関する文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・ネットワーク協議会HPに関する書類 ・実地調査に係る文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度地方委託事業	5年	廃棄		
		(3) 人権啓発に関する経緯	②人権啓発の取扱いに関する文書	人権啓発課からの連絡文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発課事務連絡	5年	廃棄		
		(4) 人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る統計・報告	5年	廃棄		
22	人権相談に関する事項	(1) 特設相談所の計画	特設相談の計画・実施に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告	支局（米沢）	人権相談	〇〇年度特設相談所の計画・実施に関する綴り	5年	廃棄		
		(2) 相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局（米沢）	人権相談	相談票保存簿	30年	廃棄		
			②相談に関する記録	・相談票	支局（米沢）	人権相談	〇〇年相談票	3年	廃棄		
			③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書	支局（米沢）	人権相談	〇〇年人権相談統計報告書	5年	廃棄		
		(3) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	①人権相談業務の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局（米沢）	人権相談	人権相談に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②人権相談業務の取扱いに関する文書	・人権相談に関する連絡文書	支局（米沢）	人権相談	〇〇年度人権相談事務連絡	5年	廃棄		
23	登記に関する事項	(1) 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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局（米沢）	例規（現行）	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局（米沢）	例規（現行）	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	支局（米沢）	例規（現行）	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			④登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり込み帳	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			⑥抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・還納証券繰込帳 ・雑申請書繰込帳	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(抵当証券法施行細則15)
				・抵当証券催告簿 ・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証原符元簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	支局（米沢）	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄		
			⑦損害賠償登録に関する文書	・損害賠償登録印紙添付用紙 ・つづり込み帳	支局（米沢）	不動産登記事務	損害賠償登録印紙添付用紙 ・つづり込み帳	10年	廃棄		
			⑧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（米沢）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	3年	廃棄		
			⑨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	支局（米沢）	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		

	⑩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	支局（米沢）	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		
	⑪登記の聯権抹消報告関係書類	・登記の聯権抹消報告関係書類	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年登記の聯権抹消報告	5年	廃棄		
	⑫文書日記簿	・文書日記簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
	⑬返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	⑭表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿 ・地図等関係報告書綴込帳 ・情報収集資料綴込帳	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄		
		・実地調査に関するつづり込み帳	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関するつづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	
	⑮確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3	
		・確定日付付与請求書	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
	⑯筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（米沢）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類綴り込み帳	5年	廃棄		
	⑰郵送申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	山形地方務局における郵送等による登記申請書類等の取扱いに関する訓令	
(2) 商業・法人登記事務に関すること	印鑑カードに関する文書	・印鑑カード管理簿	支局（米沢）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	H25.12.17首席登記官依命通知	
(3) 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こと	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	・業務報告書（日報・月報・その他）	支局（米沢）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡	
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局（米沢）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	H26.3.25総務課長事務連絡	
		・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等	支局（米沢）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡	
		・乙号請求郵送收受簿	支局（米沢）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡	
		・オンライン請求発送簿	支局（米沢）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡	

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」・・・人事院規則
- 「内閣」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」・・・人事統計報告に関する政令（昭和41年政令第12号）
- 「〇〇」・・・〇〇〇〇

山形地方法務局鶴岡支局 標準文書保存期間基準

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	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	組織及び執務に関する事項	(1)組織及び執務に関すること	①組織及び執務に関する報告の決裁文書	・事務概況 ・事務分掌報告 ・沿革誌報告 ・管理者引継書	支局(鶴岡)	組織・執務	〇〇年度組織及び執務に関する報告	1年	廃棄	山形地方法務局執務規則	
2	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌	支局(鶴岡)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方法務局執務規則	
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, 通達その他例規	支局(鶴岡)	現行の例規	庶務・人事に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							会計に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							戸籍・国籍・成年後見に関する訓令, 通達, その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							供託に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							遺言書保管に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							訟務に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
							人権擁護に関する訓令・通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項23を参酌)
							登記に関する訓令, 通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項24を参酌)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	山形地方法務局における秘密文書の取扱いについて	
			・特殊郵便物接受簿	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年特殊郵便物等接受簿	5年	廃棄	山形地方法務局文書取扱規則		
			・受付簿	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	山形地方法務局文書取扱規則		
			③決裁した文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	山形地方法務局文書取扱規則	
			・庁外送付簿	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄	山形地方法務局文書取扱規則		
④行政文書ファイル管理に関する文書	・行政文書ファイル管理に関する文書 ・行政文書ファイル点検	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄					
⑤廃棄又は移管した文書の管理を行うための文書	・廃棄認可書	支局(鶴岡)	文書管理帳簿	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄					
⑥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(鶴岡)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則	(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(鶴岡)	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						
4	保有個人情報等保護管理に関する事項	保有個人情報等保護管理に関する重要な経緯	①保有個人情報等保護管理規定に基づく帳簿	・保有個人情報台帳	支局(鶴岡)	保有個人情報等保護管理	保有個人情報台帳	対象となる個人情報・行政文書ファイルの廃棄まで	廃棄	山形地方法務局保有個人情報等保護管理規定運用細則	
			②保有個人情報等保護管理規定に基づく許可申請(届出)及び帳簿	・保有個人情報等保護管理に関する通知・許可・申請・報告	支局(鶴岡)	保有個人情報等保護管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理	3年	廃棄	山形地方法務局保有個人情報等保護管理規定運用細則	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ対策の基本方針による情報管理	・外部電磁的記録媒体管理簿	支局(鶴岡)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	山形地方法務局外部電磁的記録媒体管理要領	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②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定等に基づく許可申請(届出)及び帳簿	・許可申請書等 ・照会発行機能利用簿 ・障害発生報告書等	支局(鶴岡)	情報セキュリティ	〇〇年度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	3年	廃棄	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定		
		③供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定等に基づく許可申請(届出)及び帳簿	・許可申請書等 ・官職証明カード管理簿 ・障害発生報告書等 ・提供依頼申出書	支局(鶴岡)	情報セキュリティ	〇〇年度供託システムに関する情報セキュリティ	3年	廃棄	供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定		
		④遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定等に基づく許可申請(届出)及び帳簿	・許可申請書等 ・媒体等管理簿 ・ICカード管理簿 ・障害発生報告書等 ・提供依頼申出書	支局(鶴岡)	情報セキュリティ	〇〇年度遺言書情報システムに関する情報セキュリティ	3年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定		
		⑤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等に基づく許可申請(届出)及び帳簿	・許可申請書等 ・媒体等管理簿 ・鍵管理簿 ・登記官カード管理簿 ・障害発生報告書等 ・提供依頼申出書	支局(鶴岡)	情報セキュリティ	〇〇年度登記情報システム等情報セキュリティ	3年	廃棄	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		
6	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	支局(鶴岡)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄	山形地方務局官職証明書カード事務取扱規程	
7	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認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	・登記官認印簿	支局(鶴岡)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方務局登記官認印取扱規程	
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(鶴岡)	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
9	旅行命令に関する事項	旅行命令に関すること	旅行命令に関する文書	・外出簿	支局(鶴岡)	旅行命令	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	在勤地内及び在勤地内を超える近距離の旅行の取扱いについて	
10	国民から寄せられる意見要望に関する事項	国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・お客様の声 ・意見要望の処理に関する文書	支局(鶴岡)	意見要望	〇〇年度法務局への意見要望	3年	廃棄		
11	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	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	支局(鶴岡)	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
12	監査に関する事項	監査に関する経緯	①事務監査に関する文書(登記に関する事項を除く) ②登記事務監査に関する文書	・供託事務監査結果報告書 ・遺言書保管制度事務監査 ・保有個人情報の管理状況 ・行政文書ファイル管理監査 ・総務事務指導 ・会計事務監査 ・登記事務監査結果報告書	支局(鶴岡)	事務監査	〇〇年度事務監査結果報告書	5年	廃棄		
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・出勤状況報告 ・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振簿	支局(鶴岡)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年度週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度勤務時間割振簿	5年1月 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(備考二を参照) (備考二を参照) (備考二を参照) (備考二を参照) (備考二を参照)	
		(2)職員の健康管理に関すること	健康安全管理に関する書類	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局(鶴岡)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	山形地方務局情報機器作業管理基準	
		(3)非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・採用に関する通知 ・勤務時間休暇報告 ・事務連絡	支局(鶴岡)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄		
14	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	①手数料償還請求に関すること	・手数料償還請求書	支局(鶴岡)	償還請求	〇〇年度手数料償還請求	5年	廃棄	登記手数料の過納納等による償還請求手続について	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・料金後納郵便差出票副本	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿等	3年	廃棄	山形地方支局管内支局及び出張所における料金後納郵便取扱要領	
			・物品受領命令書	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品(消耗品)受払簿	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度物品(消耗品)受払簿	1年	廃棄	物品(消耗品)受払簿の取扱いについて	
		③物品の使用・管理に関する書類	・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿	5年	廃棄	山形地方支局登録免許税還付通知事務処理規程	
			・自動車運行日誌簿 ・自動車等使用現況調査書	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄	山形地方支局自動車管理規定	
			・AEDに関する通知・点検管理表	支局(鶴岡)	物品管理	〇〇年度AED管理	1年	廃棄	山形地方支局自動体外式除細動器管理要領	
		①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃並びにねずみ等の防除の状況を記載した帳簿書類は5年間
				支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃並びにねずみ等の防除の状況を記載した帳簿書類は5年間
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃並びにねずみ等の防除の状況を記載した帳簿書類は5年間
	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	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項	維持台帳として保存を義務付けているため、建物又は設備取壊し後に廃棄とする。3年は消防設備等の点検に係る書類の保存期間による。	
		・空気調和機等点検報告書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃並びにねずみ等の防除の状況を記載した帳簿書類は5年間	
		・自家用工作物点検報告書類 ・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 ・自動扉点検報告書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄		各施設の工作物保安規程により保存期間を定められている。一般的に3年以上とされている。	
	⑤設備(機械)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に1年とした。	
		・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類(管理日誌) ・年間点検結果報告書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	日常点検(管理日誌)	1年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に1年とした。	
		・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に3年とし、昇降機点検については国土交通省で策定した指針を参考にしている。	
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	・庁舎管理のための規程及び要領等	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度管理規程	常用	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に5年とした。		
	①庁内の防災に関する文書	・消防計画	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に5年とした。	
		・自衛消防組織編制 ・防災訓練	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に3年とした。	
(3)国有財産の管理のうち、庁舎の防災等に関すること	②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	支局(鶴岡)	庁舎管理	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄		特段定めがないため官房会計課の基準を参考に3年とした。		
16 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿	支局(鶴岡)	戸籍事務	保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	

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	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) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・印鑑簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局(鶴岡)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
		③戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等受付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類 ・質疑・応答・決議関係書類 ・事務引継関係書類	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		④戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿(届書類照会回答簿) ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		⑤市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		⑥統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(追加)
		⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
		⑨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(鶴岡)	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10年	廃棄	戸籍	
		⑩戸籍のコンピュータ化に関する文書	・コンピュータの機種等調査簿	支局(鶴岡)	戸籍事務	コンピュータの機種等調査簿	常用	廃棄	規程	
		⑪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 ・再製・補完関係書類	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		⑫戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局(鶴岡)	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の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		⑬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 ・届書類閲覧・証明書交付簿	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年閲覧証明書交付申請書、届書類閲覧証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		⑭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 ・嘱託書類整理簿	支局(鶴岡)	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1年	廃棄	戸籍	
		⑮戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑯戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会に関する文書	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑰要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書、要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		⑱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(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		⑲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(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2) 戸籍研修に関すること	① 研修の準備に関する文書	・ 研修の開催等に係る決裁文書	支局(鶴岡)	戸籍研修	〇〇年度研修準備	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		② 研修に提出された文書	・ 配布資料	支局(鶴岡)	戸籍研修	〇〇年度研修配布資料				
		③ 研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・ 研修の結果等に係る決裁文書	支局(鶴岡)	戸籍研修	〇〇年度研修結果				
	(3) 現地指導に関すること	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(鶴岡)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4) 戸籍会議に関すること	① 会議の準備に関する文書	・ 会同等の開催等に係る決裁文書 ・ 戸籍研究月例会関係書類 ・ 会同・打合せ会関係書類	支局(鶴岡)	戸籍会議	〇〇年度会議準備	5年	廃棄		
② 会議に提出された文書		・ 配布資料 ・ 戸籍研究月例会関係書類 ・ 会同・打合せ会関係書類	支局(鶴岡)	戸籍会議	〇〇年度会議配布資料					
③ 会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書		・ 会議の結果等に係る決裁文書 ・ 戸籍研究月例会関係書類 ・ 会同・打合せ会関係書類	支局(鶴岡)	戸籍会議	〇〇年度会議結果					
(5) 業務区分(1)ないし(4)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(鶴岡)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
17 国籍事務に関する事項	(1) 国籍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 ・ 国籍選択予定者関係書類	支局(鶴岡)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄		
	(2) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・ 国籍に関する統計報告書	支局(鶴岡)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告書	5年	廃棄		
	(3) 業務区分(1)ないし(3)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)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(鶴岡)	国籍事務	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
18 供託に関する事項	(1) 供託事務に関すること	1 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		2 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		3 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		4 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		5 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		6 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		7 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		8 現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		9 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		10 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載を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	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 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	支局(鶴岡)	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	
			・ 供託書副本	支局(鶴岡)	供託事務	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	平25.1.11法務省民商第7号通達	
		12 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電磁的記録	・ 副本ファイル	支局(鶴岡)	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	
		13 供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		14 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		15 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		16 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		17 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		18 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局(鶴岡)	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	
		19 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局(鶴岡)	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	
		20 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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		21 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)	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度金銭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	
		22 有価証券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(鶴岡)	供託事務	〇〇年度有価証券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	
		23 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(鶴岡)	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	
		24 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	支局(鶴岡)	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	
		25 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	支局(鶴岡)	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	
		26 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(鶴岡)	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	
		27 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		28 払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しを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	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)				
		29 払渡済有価証券供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		30 払渡済振替国債供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		31 供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		32 供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券利札請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(鶴岡)	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	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		33 みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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(鶴岡)	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	
		34 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(鶴岡)	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	
		35 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局(鶴岡)	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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		36 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(鶴岡)	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	
		37 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(鶴岡)	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	
		38 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局(鶴岡)	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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		39 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(鶴岡)	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	
		40 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(鶴岡)	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	
		41 統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 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 ・ 年度別月計表	支局(鶴岡)	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(数年度分を合冊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を参照)
			・ 供託事件月表 ・ オンライン供託月表 ・ 簡易確認報告書 ・ 相談件数報告書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊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を参照)
		42 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(鶴岡)	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		43当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載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	
		44供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(鶴岡)	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	
		45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(鶴岡)	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	
		46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(鶴岡)	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	
		47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(鶴岡)	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	
		48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(鶴岡)	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	
		49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	支局(鶴岡)	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	
		50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(鶴岡)	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	法務局及び地方 法務局会計事務 章程7条(準則)	(別表1 事項15 を参照)
		51供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
		52地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		53電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄	規程	
		54供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄		
		55帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
			・普通預金通帳	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度通帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		56受理決定通知書	・受理決定通知書	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		57供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		58未交付供託書正本に関する文書	・未交付供託書正本	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
		59供託システムに関する文書	・供託システムのデータ修正に関する許可申請書等	支局(鶴岡)	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			・供託システム使用者の管理	支局(鶴岡)	供託事務	供託システム使用者管理簿	常用	廃棄	規程	
19	遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領について記録した帳簿	支局(鶴岡)	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	準則	
			②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関する用紙を管理するための帳簿	支局(鶴岡)	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	準則	
			③法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	支局(鶴岡)	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	準則	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局(鶴岡)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の予算費用	5年	廃棄			
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	支局(鶴岡)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄			
		③実費弁償金の支払に関する文書	・実費弁償金の支払に関する書類	支局(鶴岡)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金の支払	5年	廃棄			
	(6)人権擁護委員に関する所管業務	人権擁護委員業務に関する書類	・人権擁護委員に関する文書	支局(鶴岡)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護関係書類(人権擁護委員)	5年	廃棄			
	22 人権侵犯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	(1)人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			②人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
③人権侵犯事件の調査囑託による文書			・囑託事件簿	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
④人権侵犯事件の中止事案に関する文書			・中止事件簿	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
⑤人権調整事案に関する文書			・人権調整事案記録	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年人権調整事案記録	30年	廃棄			
⑥人権侵犯事件の資料に関する文書			・事件関係収集資料	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年事件関係収集資料	10年	廃棄			
⑦事件記録の管理を行うための帳簿			・人権侵犯事件記録保存簿	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録保存簿	30年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
(2)調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書及び調査に関する文書並びに措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録(告発又は勧告若しくは通告)	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1の事項36を参照)		
		・人権侵犯事件記録(その他)	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録	5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1の事項36を参照)		
(3)人権侵犯事件の統計の作成に関する業務	人権侵犯事件の統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件統計報告書	5年	廃棄				
(4)人権侵犯事件の取扱いに関する経緯	人権侵犯事件の取扱いに関する文書	・人権侵犯事件の取扱いに関する文書	支局(鶴岡)	人権侵犯事件	〇〇年度人権擁護関係書類(調査救済)	5年	廃棄				
23 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人権啓発業務における企画・立案・活動に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動関係書類	5年	廃棄		(別表1の事項37を参照)	
		②人権作文・書道の計画・実施に関する文書	・人権作文・書道の計画・実施に係る文書	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動関係書類(作文・書道)	5年	廃棄			
	(2)地方委託事業に関する経緯	①委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・実施計画書 ・ネットワーク協議会に関する文書 ・ネットワーク協議会HPに関する書類	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発地方委託事業	5年	廃棄			
	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に係る決裁文書	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修、講演会	5年	廃棄			
	(4)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発統計報告	5年	廃棄			
	(5)人権啓発に関する経緯	人権啓発の取扱いに関する文書	人権啓発に関する文書	支局(鶴岡)	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護関係書類(啓発)	5年	廃棄			
24 人権相談に関する事項	(1)特設相談所の計画	①強化週間・特設相談の実施に関する文書	・強化週間、特設相談の実施要領、広報資料、結果報告	支局(鶴岡)	人権相談	〇〇年度人権相談関係書類(強化週間・特設相談)	5年	廃棄			
	(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	・SOSミニレター ・SOSミニレターの返信資料	支局(鶴岡)	人権相談	〇〇年人権相談関係書類(SOSミニレター)	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
	(3)相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局(鶴岡)	人権相談	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
		②相談に関する記録	・相談票	支局(鶴岡)	人権相談	〇〇年相談票	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		

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	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)					
25	登記に関する事項	(4) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	③ 人権相談の統計に関する文書	・ 人権相談統計報告書	支局(鶴岡)	人権相談	〇〇年人権相談統計報告書	5年	廃棄		
			② 人権相談業務の取扱いに関する文書	・ 人権相談業務に関する文書	支局(鶴岡)	人権相談	〇〇年度人権擁護関係書類(人権相談)	5年	廃棄		
		① 不動産登記事務に関すること	① 登記等の管轄区域に関する文書	・ 管轄区域指定書	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	準則	
			② 登記の職権更正許可に関する文書	・ 登記更正許可等事件簿 ・ 職権更正に関するつづり込み帳	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年度登記更正、許可、承認	10年	廃棄	職権更正登記事務処理規程	
			③ 事務連絡文書	・ 登記部門からの事務連絡	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年度登記部門からの事務連絡	10年	廃棄		
				・ 登記情報システム管理官からの事務連絡	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム管理官からの事務連絡	10年	廃棄		
			④ 登記手続案内に関する文書	・ 手続案内予約管理簿 ・ 登記手続案内票	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内予約簿・相談票	1年	廃棄	「山形地方裁判所手続案内実施要領」の届出通知について	
			⑤ 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(鶴岡)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			⑥ 郵送等による登記申請書類管理簿	・ 郵送等による登記申請書類管理簿	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	1年	廃棄	山形地方裁判所における郵送等による登記申請書類の取扱いに関する訓令	
			⑦ 表示登記事務取扱いに関する文書	・ 実地調査簿	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	山形局表示登記取扱要領	
				・ 地図等関係報告書つづり込み帳	支局(鶴岡)	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	山形局表示登記取扱要領	
				・ 情報収集資料つづり込み帳	支局(鶴岡)	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	山形局表示登記取扱要領	
		・ 実地調査に関するつづり込み帳		支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関するつづり込み帳	5年	廃棄	山形局表示登記取扱要領		
		⑧ 抵当証券の交付及び作成に関する文書	・ 抵当証券事件簿 ・ 還納証券繰込帳 ・ 雑申請書繰込帳	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則15)		
			・ 抵当証券催告簿 ・ 共同証券囑託簿 ・ 共同証券受託簿 ・ 受領証原符元簿	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・ 抵当証券用紙管理簿 ・ 抵当証券用紙受払簿	支局(鶴岡)	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄			
		⑨ 鉱害賠償登録に関する文書	・ 鉱害賠償登録印紙添付用紙つづり込み帳	支局(鶴岡)	不動産登記事務	鉱害賠償登録印紙添付用紙つづり込み帳	10年	廃棄			
		⑩ 確定日付に関する文書	・ 確定日付簿	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3		
			・ 確定日付付与請求書	支局(鶴岡)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	山形地方裁判所確定日付事務取扱要領		
		⑪ 筆界特定に関する文書	・ 筆界特定関係書類つづり込み帳	支局(鶴岡)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類繰り込み帳	5年	廃棄	筆界特定に関する事務の取扱いについて		
		(2) 商業登記事務に関すること	① 不正登記防止申出に関する文書	・ 不正登記防止申出受領簿 ・ 不正登記防止申出書写し	支局(鶴岡)	商業法人登記事務	不正登記防止申出受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方裁判所における商業・法人登記事務の集中化の実現の推進、法人登記事務に関する取扱要領	
			② 印鑑カードの管理	・ 印鑑カード管理簿	支局(鶴岡)	商業法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	作成前の印鑑カードの保管・管理について	
		(3) 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こと	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	・ 業務報告書(日報、月報、その他)	支局(鶴岡)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡	
				・ 乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(鶴岡)	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
				・ 乙号事件日計表 ・ タイムスタンプ押印数記録簿 ・ タイムスタンプ欠番記録簿 ・ 証明書(認証文)サンプル等	支局(鶴岡)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
・ 乙号請求郵送收受簿	支局(鶴岡)			包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	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	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)				
			・乙オンライン請求発送簿	支局(鶴岡)	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
			・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	支局(鶴岡)	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙簿	1年	廃棄		
備考										

(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

山形地方公務局酒田支局 標準文書保存期間基準

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	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 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	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			勤務時間割振簿	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局(酒田)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
(2)職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局(酒田)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄			
2 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製その他の決算に関する経緯	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・物品貸出簿	支局(酒田)	物品管理	郵便書留簿等	3年	廃棄		
		②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(酒田)	物品管理	物品受領命令書	1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	支局(酒田)	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項2.2を参照
			・秘密文書保存台帳	支局(酒田)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方公務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	支局(酒田)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・受付簿			〇〇年受付簿				
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(酒田)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局(酒田)	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の事項2.2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	支局(酒田)		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				
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	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	支局(酒田)	管理	届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
5 施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	支局(酒田)	管理	敷地調査報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		別表1事項2.7参照
		②設計に係る構造計算に関する文書	・構造積算書	支局(酒田)	管理	構造積算書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
		③設計原因に関する文書	・設計原因	支局(酒田)	管理	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
6 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局(酒田)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	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	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	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認印簿	支局(酒田)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方方法務局登記官認印取扱規程	別表1になし
8	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	支局(酒田)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			官職証明書カードに関する文書	支局(酒田)	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
9	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌 ・職員名簿	支局(酒田)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方方法務局執務規程	(別表1になし)
10	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	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	支局(酒田)	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
11	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(酒田)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
			③戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			④戸籍に関する往復文書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑤戸籍に関する照会に対する回答	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
			⑥市町村からの各種報告書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
			⑦統計・諸表に関する文書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄	(追加)	
			⑧協議会に関する文書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
			⑨表彰に関する文書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
			⑩戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(酒田)	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特定日から10年	廃棄	戸籍	
			⑪戸籍の滅失・再製に関する文書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			⑫戸籍・除籍再製整理簿	支局(酒田)	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の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
			⑬閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(酒田)	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の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
			⑭届書類送付嘱託に関する文書	支局(酒田)	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1年	廃棄	戸籍	
			⑮戸籍申請事件簿	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			⑯戸籍訂正許可申請書	支局(酒田)	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	

(昭39.2.27民甲381通達)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		①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(酒田)	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	
		⑯要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		⑰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(酒田)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		⑳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(酒田)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		㉑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(酒田)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		㉒厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	・厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	支局(酒田)	戸籍事務	〇〇年厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	当分の間	廃棄		
	(2) 戸籍研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(酒田)	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修準備	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		②研修に提出された文書	・配布資料	支局(酒田)	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修配布資料				
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	支局(酒田)	戸籍研修	〇〇年度〇〇研修結果				
	(3) 現地指導に関すること	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(酒田)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
(4) 戸籍会議に関すること	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局(酒田)	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議準備	5年	廃棄			
	②会議に提出された文書	・配布資料 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局(酒田)	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議配布資料					
	③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類	支局(酒田)	戸籍会議	〇〇年度〇〇会議結果					
	(5) 業務区分(1)ないし(4)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(酒田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
12 国籍事務に関する事項	(1) 国籍事務に関する重要な経緯	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	支局(酒田)	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
	(2) 国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局(酒田)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄		
	(3) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局(酒田)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告書	5年	廃棄		
	(4) 業務区分(1)ないし(3)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)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(酒田)	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
13 供託に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・供託に関する研修の開催・結果等の決裁文書 ・配布資料	支局(酒田)	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局(酒田)	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書	支局(酒田)	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せに関する文書	5年	廃棄		
	(4) 供託事務に関すること	①訓令・通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(酒田)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②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(酒田)	供託事務	〇〇年度供託に関する照会、回答	5年	廃棄		
		③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(酒田)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		④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(酒田)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑤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(酒田)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑥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(酒田)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑦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(酒田)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑧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(酒田)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑩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(酒田)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑪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(酒田)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑫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	支局(酒田)	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	
		⑬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	支局(酒田)	供託事務	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	平25.1.11法務省民商第7号通達	
		⑭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電磁的記録	・副本ファイル	支局(酒田)	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	
		⑮供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		⑯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(酒田)	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		⑰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	・供託金小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙(供託金)検査簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑱保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑲保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑳供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(酒田)	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		21振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(酒田)	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	
		22オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領取済通知書 ・支払済通知書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		23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)	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度金銭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	
		24有価証券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(酒田)	供託事務	〇〇年度有価証券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	
		25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(酒田)	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	
		26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	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		27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	支局(酒田)	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	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		28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(酒田)	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	
		29支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		30払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		31払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		32払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		33供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		34供託有価証券利付請求書及びその添付書類	・供託有価証券利付請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利付請求書類つづり込帳	利付請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		35供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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(酒田)	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	
		36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(酒田)	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	
		37供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(酒田)	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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		38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(酒田)	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	
		39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(酒田)	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		40小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局(酒田)	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年)	廃棄	供準	
		41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(酒田)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		42審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(酒田)	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	
		43統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払込月計表 又は ・ 年度別月計表	支局(酒田)	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(数年度分を合冊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を参照)
			・ 供託事件月表	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊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を参照)
		44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(酒田)	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	
		45当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載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	
		46供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局(酒田)	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	
		47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(酒田)	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	
		48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(酒田)	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	
		49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(酒田)	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	
		50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(酒田)	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15を参照)
		51供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
		52地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		53電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・ 電磁的記録媒体管理簿	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄		
		54未交付の供託書正本を管理するための帳簿	・ 未交付供託書正本目録 ・ 未交付供託書正本	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		55託官の事務引継に関する文書	・ 供託官事務引継報告書 ・ 供託事務調査結果報告書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		56帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		57受理決定通知書	・受理決定通知書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄			
		58供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		59普通預金通帳	・普通預金通帳	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度通帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			
		60供託に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託に関する帳簿及び書類の廃棄認可書	5年	廃棄			
		61供託に関する継続事業	・供託事務指導 ・オンラインの利用促進	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託に関する継続事業	5年	廃棄			
		62供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局(酒田)	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄			
14 個人及び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	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
		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	支局(酒田)							
		・書証 ・証人等調書	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)						証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
	(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	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	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了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		
		(3) 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事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			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	支局(酒田)						
	(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。)	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	支局(酒田)							
		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
	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	支局(酒田)								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・書証 ・証人等調書	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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	
	(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	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	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	
	(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	・訴状 ・期日呼出状	支局(酒田)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄		
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	支局(酒田)							
③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書		・書証 ・証人等調書	支局(酒田)							
		・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	支局(酒田)							
	(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	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	支局(酒田)	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		
	(8)(1)~(7)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 ・事件記録保存簿	支局(酒田)	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
				支局(酒田)	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
	(9)(1)から(8)に該当しないもの	①訟務事務の参考となる文書	・訟務資料	支局(酒田)	訟務一般	訟務資料	10年	廃棄		
		②訟務事務に関する文書(他に該当しないもの)	・本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	支局(酒田)	訟務一般	〇〇年度本省訟務部門及び管区局等からの通知、連絡文書	5年	廃棄		
15 人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			〇〇年度人権擁護委員の解嘱				
		②人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員に係る決裁文書	5年	廃棄		
			・特別の定数に係る決裁文書			〇〇年度特別の定数に係る決裁文書				
			・人権擁護委員定数報告書			〇〇年度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			〇〇年度人権擁護委員市町村別定数・実数報告				
(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰に関する文書	・各種表彰に係る文書	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰にかかる文書	5年	廃棄			
(3)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度組織体(全国・ブロック・県)に関する文書	5年	廃棄			
		・人権擁護委員協議会に関する文書			〇〇年度人権擁護委員協議会に関する文書					
(4)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画・実施に係る文書	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する研修に係る文書	5年	廃棄			
(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度執行計画	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
16	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		・ 仕様書			仕様書					
			・ 見積書			見積書					
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・ 人権擁護委員活動実績簿 ・ 職務執行結果報告書 ・ 常駐委員依頼簿兼職務状況簿 ・ 人権擁護委員活動実績報告	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動実績簿 〇〇年度職務執行結果報告書 〇〇年度常駐委員依頼簿兼職務状況簿 〇〇年度人権擁護委員活動実績報告	5年	廃棄		
			③実費弁償金の支払に関する文書	・ 支払に係る書類文書 ・ 支払済通知	支局(酒田)	人権擁護委員	〇〇年度支払に係る文書	5年	廃棄		
			(6)人権擁護委員に関する所管業務	①人権擁護委員業務に関する重要な書類 ②人権擁護委員業務に関する書類	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集 ・ 人権擁護委員係からの連絡文書	支局(酒田) 支局(酒田)	人権擁護委員 人権擁護委員	〇〇年人権擁護委員に関する訓令・通達その他の例規類 〇〇年度人権擁護委員係事務連絡	常用 5年	廃棄	
		(1)人権侵害事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・ 事件簿等保存簿	支局(酒田)	人権侵害事件	事件簿等保存簿	常用	廃棄		
		②人権侵害事件の受付に関する文書	・ 事件簿	支局(酒田)	人権侵害事件	事件簿	10年	廃棄			
		③人権侵害事件の調査囑託による文書	・ 囑託事件簿	支局(酒田)	人権侵害事件	囑託事件簿	3年	廃棄			
		④人権侵害事件の中止事案に関する文書	・ 中止事件簿	支局(酒田)	人権侵害事件	中止事件簿	3年	廃棄			
		⑤人権調整事案に関する文書	・ 人権調整事案記録	支局(酒田)	人権侵害事件	人権調整事案記録	30年	廃棄			
		⑥人権侵害事件の資料に関する文書	・ 事件関係収集資料	支局(酒田)	人権侵害事件	事件関係収集資料	10年	廃棄			
		⑦事件記録の管理を行うための帳簿	・ 人権侵害事件記録保存簿	支局(酒田)	人権侵害事件	人権侵害事件記録保存簿	30年	廃棄			
		(2)調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始、調査、措置等に関する文書	告発、勧告又は通告した人権侵害事件記録 その他の人権侵害事件記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局(酒田) 支局(酒田)	人権侵害事件 人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件記録 〇〇年その他の人権侵害事件記録	10年 5年	廃棄		(別表1の事項36を参照)
		(3)人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書	・ 人権侵害事件統計報告書	支局(酒田)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件統計報告書	5年	廃棄		
		(4)人権侵害事件の取扱いに関する経緯	①人権侵害事件の取扱いに関する重要な文書 ②人権侵害事件の取扱いに関する文書	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集 ・ 人権侵害事件の取扱いに関する文書	支局(酒田) 支局(酒田)	人権侵害事件 人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件に関する訓令・通達その他の例規類 〇〇年調査救済課事務連絡	常用 5年	廃棄		
		17	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人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度実施要領	5年	廃棄
②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・ 結果報告書				支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度結果報告	5年	廃棄	(別表1事項37を参照)	
(2)地方委託事業に関する経緯	①委託事業の計画・実施に関する文書			・ 地方委託事業に関する申入書 ・ 実施計画書 ・ 精算書 ・ ネットワーク協議会HPに関する書類	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度地方委託事業に関する文書 〇〇年度ネットワーク協議会HPに関する書類	5年	廃棄		
	②委託事業の結果に関する文書			・ 実地調査に係る文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度実地調査に係る文書	5年	廃棄		
(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等に関する文書			・ 人権教室及び啓発活動に関する計画、実施要領 ・ 講師派遣に係る決裁文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発実施計画 〇〇年度講師派遣に係る決裁文書	5年	廃棄		
				(4)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・ 人権啓発に係る統計 ・ 人権啓発に係る定期的な報告文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る統計 〇〇年度人権啓発に係る定期的な報告文書	5年	廃棄	
(5)人権啓発に関する経緯	①人権啓発の取扱いに関する重要な文書			・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年人権啓発に関する訓令・通達その他の例規類	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	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)				
18 人権相談に関する事項		②人権作文・書道の計画・実施に関する文書	・人権作文・書道の計画・実施に関する文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度人権作文・書道の計画・実施に係る文書	5年	廃棄		
		③人権啓発の取扱いに関する文書	人権啓発課からの連絡文書	支局(酒田)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発課事務連絡	5年	廃棄		
	(1)特設相談所の計画	①強化週間の実施に関する文書	・強化週間の実施要領 ・強化週間の広報資料 ・強化週間の結果報告	支局(酒田)	人権相談	〇〇年強化週間の実施要領・計画	5年	廃棄		
		②特設相談所の実施に関する文書	・特設相談所の実施要領 ・特設相談所の広報資料 ・特設相談所の結果報告	支局(酒田)	人権相談	〇〇年特設相談所の実施要領・計画	5年	廃棄		
	(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	SOSミニレター	支局(酒田)	人権相談	〇〇年SOSミニレター	3年	廃棄		
			SOSミニレターの返信資料			〇〇年SOSミニレターの返信資料				
	(3)相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局(酒田)	人権相談	相談票保存簿	30年	廃棄		
		②相談に関する記録	・相談票	支局(酒田)	人権相談	〇〇年相談票	3年	廃棄		
		③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書	支局(酒田)	人権相談	〇〇年人権相談統計報告書	5年	廃棄		
	(4)人権相談業務の取扱いに関する経緯	①人権相談業務の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(酒田)	人権相談	〇〇年人権相談に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
②人権相談業務の取扱いに関する文書		・人権相談に関する連絡文書	支局(酒田)	人権相談	〇〇年人権相談事務連絡	5年	廃棄			
19 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	研修に関する文書	・研修関係書類	支局(酒田)	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
	(2)監査に関する事	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	支局(酒田)	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		
	(3)会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(酒田)	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
	(4)不動産登記事務に関する事	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局(酒田)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(酒田)	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	支局(酒田)	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		④登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
	⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり込み帳	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
	⑥抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・還納証券繰込帳 ・雑申請書繰込帳	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則15)		
		・抵当証券催告簿 ・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証原符元簿	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿		支局(酒田)	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄				
⑦鉱害賠償登録に関する文書	・鉱害賠償登録印紙添付用紙 つづり込み帳	支局(酒田)	不動産登記事務	鉱害賠償登録印紙添付用紙 つづり込み帳	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	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)				
		⑧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(酒田)	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		⑨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	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		⑩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	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑪登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		⑫文書日記簿	・文書日記簿	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度文書日記簿	5年	廃棄		
		⑬返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑭表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿 ・地図等関係報告書綴り帳 ・情報収集資料綴り帳	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄		
			・実地調査に関するつづり込み帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査に関するつづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	
			・筆界関係資料等つづり込み帳	登記(不動産登記)	不動産登記事務	筆界関係資料等つづり込み帳	作成の翌年から30年	廃棄	山形局表示登記取扱規程	
		⑮確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3	
			・確定日付付与請求書	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度確定日付付与請求書	1年	廃棄		
		⑯筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録	支局(酒田)	筆界特定	〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規	
			・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局(酒田)	筆界特定	〇〇年度筆界特定関係書類綴り込み帳	5年	廃棄		
		⑰郵送等による登記申請書類管理簿	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局(酒田)	不動産登記事務	〇〇年度郵送等による登記申請書類管理簿	1年	廃棄		
(5)登記簿等の公開に関する事務(乙号委託)の民間委託に関すること		①登記簿等の公開に関する事務(乙号委託)の民間委託に関する文書	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書(認証文)サンプル等	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・乙号請求郵送收受簿	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	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	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)					
20	遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書の保管等の事務に関する事 こと	・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	支局(酒田)	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙管理簿	1年	廃棄			
			①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(酒田)	遺言書保管事務	遺言書保管に関する訓令、通達、その他例規集	常用	廃棄		
			②他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	支局(酒田)	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	
			③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の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	支局(酒田)	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	
			④法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局(酒田)	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	
			⑤収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局(酒田)	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	
			(2) 上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	①上記の区分に当たらない業務に関する書類 ・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳 ②他の帳簿につづり込まない書類 ・雑書つづり込み帳	支局(酒田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		

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

(注)

※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)
- 「遺言」・・・遺言書保管事務取扱手続規則

山形地方方法務局村山出張所 標準文書保存期間基準

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	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 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	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄		(備考二を参照)
	⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
(2) 職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄				
2 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 物品の納付・保管に関する書類	・郵便書留簿	出張所(村山)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品貸出簿		物品貸出簿	3年	廃棄			
		② 物品の払出 受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所(村山)	物品管理	物品受領命令書	1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	出張所(村山)	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		別表1の事項2.2を参
			・秘密文書保存台帳	出張所(村山)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方方法務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(電子)	出張所(村山)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	山形地方方法務局行政文書取扱規則別表第1(H28年山形局訓令第5号)	
			・決裁簿(電子)			〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	山形地方方法務局行政文書取扱規則別表第1(H28年山形局訓令第5号)	
		③ 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	出張所(村山)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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	出張所(村山)	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		
4 施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	① 設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	出張所(村山)	管理	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		別表1事項2.7参照
		② 設計に係る構造計算に関する文書	・構造積算書	出張所(村山)	管理	構造積算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
		③ 設計原因に関する文書	・設計原因	出張所(村山)	管理	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		
5 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	出張所(村山)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認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	・登記官認印簿	出張所(村山)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	山形地方方法務局登記官認印取扱規程	別表1になし

7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	出張所（村山）	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
				・官職証明書カードに関する文書	出張所（村山）	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄			
8	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌 ・職員名簿	出張所（村山）	沿革	沿革誌	常用	廃棄	山形地方法務局執務規程	(別表1になし)	
9	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	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	出張所（村山）	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			
10	研修及び現地指導に関する事項	研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	出張所（村山）	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
				②研修に提出された文書	・配布資料	出張所（村山）	研修					〇〇年度〇〇研修
				③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	出張所（村山）	研修					〇〇年度〇〇研修
11	登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	出張所（村山）	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄			
		(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	出張所（村山）	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄			
		(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・支局長・出張所長事務打合せ ・統括登記官事務打合せ ・登記事務打合せ	出張所（村山）	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ等各種会議	5年	廃棄			
		(4) 不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所（村山）	例規（現行）	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	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、通達その他の例規類	出張所（村山）	例規（現行）	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	出張所（村山）	例規（現行）	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		(4) 登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄				
		(5) 登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・（不）許可書	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄				
		(6) 抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・還納証券繰込帳 ・雑申請書繰込帳	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則15)			
				・抵当証券催告簿 ・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証原符元簿	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	出張所（村山）			不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄					
(7) 鉱害賠償登録に関する文書	・鉱害賠償登録印紙添付用紙 つづり込み帳	出張所（村山）	不動産登記事務	鉱害賠償登録印紙添付用紙 つづり込み帳	10年	廃棄						
(8) 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）	出張所（村山）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	3年	廃棄						
(9) 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	出張所（村山）	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						

登記に関する事項	(4) 不動産登記事務に関すること	⑩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	出張所（村山）	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		
		⑪登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		⑫文書日記簿	・文書日記簿	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
		⑬返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑭表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿 ・地図等関係報告書綴込帳 ・情報収集資料綴込帳	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄		
		⑮確定日付に関する文書	・確定日付簿	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
	(5) 商業・法人登記事務に関すること	⑯印鑑カードに関する文書	・印鑑カード管理簿	出張所（村山）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
		(6) 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こと	⑰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	・業務報告書（日報・月報・その他）	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄	
	・乙号事務包括的民間委託に関する文書		出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄			
	・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等		出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			
	・乙号請求郵送收受簿		出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄			
	・オンライン請求発送簿		出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
	・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿		出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙管理簿	1年	廃棄			

備考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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