

秋田地方法務局大館支局 標準文書保存期間基準

R7.6.4 変更

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局	標準文書保存期間基準(現行)	支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄，移管に関する決裁文書	支局	行政文書の管理	行政文書ファイル等の廃棄，移管	20年	廃棄	
				・行政文書ファイル管理簿に関する文書 ・RS設定に関する文書 ・e-Gov提出データ	支局	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿等に関する書類	5年	廃棄	
				・行政文書ファイル管理簿(移管・廃棄を含む)	支局	保存簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	文書管理システム
			取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・書簡授受簿	支局	行政文書の管理	書簡授受簿	5年	廃棄	
				・庁外通付簿	支局	行政文書の管理	庁外通付簿	5年	廃棄	
			総務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	総務に関する訓令，通達その他例規類	支局	現行の例規集	総務に関する訓令，通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参酌)
2 法務局に関する事項	法務局に関する重要な経緯	法務局に関する文書	・沿革誌	支局	支局総務	沿革誌	常用	廃棄		
3 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こと	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士名簿	支局	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査簿	支局	支局総務	監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参酌)
		印紙に係る不正不当事件の防止に関する文書	・施錠書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	支局	事務監査	施錠書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管区内における各種申請書類等保管・管理要領	
5 統計・調査に関する事項	法務省所管に関する統計の作成及び分析並びに研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局	支局総務	各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
6 支局総務事務に関する事項	支局総務事務に関すること	支局総務事務に関する文書	・超過勤務命令簿	支局	支局総務	超過勤務命令簿	6年	廃棄	人事	
			・時間外在庁時間報告書	支局	支局総務	時間外在庁時間報告書	5年	廃棄		
			・勤務時間報告書	支局	支局総務	勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・出勤簿	支局	支局総務	出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・非常勤職員勤務日数報告	支局	支局総務	非常勤職員勤務日数報告	5年	廃棄		
			・休暇簿	支局	支局総務	休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局	支局総務	週休日関係書類	3年	廃棄		
			・最終退庁記録簿	支局	支局総務	最終退庁記録簿	5年	廃棄		
			・出張承認願	支局	支局総務	出張承認願	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・V D T作業記録簿	支局	支局総務	V D T作業記録簿	3年	廃棄		
			・登記官認印簿	支局	支局総務	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・法令等速報関係書類(事務連絡)	支局	支局総務	法令等速報関係書類(事務連絡)	3年	廃棄		
			・会同, 打合せ会等関係書類	支局	支局総務	会同, 打合せ会等関係書類	3年	廃棄		
			・会同及び各質疑応答決議綴	支局	支局総務	会同及び各質疑応答決議綴	30年	廃棄		
			総務に関する一般文書	・総務に関する一般文書	支局	支局総務	総務関係書類	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	支局戸籍事務 に関する事項	戸籍事務に関す ること	戸籍に関する訓 令、通達その他 例規類	・ 戸籍に関する訓令、通 達その他例規類	支局(戸籍)	例規（現行）	戸籍に関する訓令、通達そ の他例規類	常用	廃棄	年度	(別表1事項22 を参酌)
			戸籍に関する一 般文書	・ 戸籍に関する一般文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項22 を参酌)
			戸籍の事務処理 に関する文書	・ 戸籍受理、照会関係書 類	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍受理、照会関係書類	10年	廃棄	暦年	(別表1事項22 を参酌)
				・ 戸籍訂正許可申請書類	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書類	10年	廃棄	暦年	
				・ 戸籍指導関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	現地指導関係書類	3年	廃棄	年度	
				・ 表彰関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	表彰関係書類	10年	廃棄	年度	
				・ 再製関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	再製関係書類	10年	廃棄	暦年	
				・ 婚姻等要件具備証明書交 付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	婚姻等要件具備証明書交付 申請書類	3年	廃棄	暦年	
				・ 戸籍研究月例会運営状 況報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍研究月例会運営状況報 告書類	3年	廃棄	年度	
				・ 戸籍事務管掌者印鑑簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務管掌者印鑑・識別 番号簿	30年	廃棄		
				・ 戸籍事務補助者異動報 告書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務補助者異動報告書 類	30年	廃棄	年度	
				・ 戸籍事務管掌者及び補 助者名簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務管掌者及び補助者 名簿	30年	廃棄	年度	
				・ 戸籍事務担当者等表彰 名簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務担当者等表彰名簿	10年	廃棄	年度	
				・ 戸籍届書・副本受付 簿、調査簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届書類等受付簿	10年	廃棄	暦年	
				・ 届書閲覧・記載事項証 明書等交付請求書・使用 簿つづり	支局(戸籍)	戸籍事務	届書閲覧・記載事項証明書 等交付請求書・使用簿つづ り	3年	廃棄	暦年 当局戸籍事 務処理規則 第17条4項関 係	
				・ 戸籍届書閲覧受付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届書閲覧受付簿	10年	廃棄	暦年 当局戸籍事 務処理規則 第17条2項関 係	
				・ 戸籍事務に関する照 会、回答簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務に関する照会、回 答簿	5年	廃棄	暦年	
				・ 戸籍申請事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍申請事件簿	10年	廃棄	暦年	
				・ 市町村戸籍事務所関係 書類	支局(戸籍)	戸籍事務	市町村戸籍事務所関係書類	30年	廃棄	年度	
				・ 渉外関係戸籍届書関係 書類	支局(戸籍)	戸籍事務	渉外関係戸籍届書関係書類	3年	廃棄	暦年	
				・ 戸籍関係帳簿保存簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	30年	廃棄		
				・ 届書・副本保存簿	支局(戸籍)	戸籍事務	届書・副本保存簿	30年	廃棄		
				・ 戸籍のコンピュータ化 関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍のコンピュータ化関係 書類	5年	廃棄	年度	
				・ 戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍再製簿	30年	廃棄	暦年	
				・ 婚姻等要件具備証明書 交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	婚姻等要件具備証明書交付 簿	3年	廃棄	暦年	
				・ 調査嘱託回報関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	調査嘱託回報関係書類	3年	廃棄	暦年	
				・ 人口動態調査関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	人口動態調査関係書類	3年	廃棄	暦年	
				・ 在留外国人の死亡報告 関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告関係 書類	3年	廃棄	暦年	
				・ 不服申立・訴訟関係書 類	支局(戸籍)	戸籍事務	不服申立・訴訟関係書類	10年	廃棄	暦年	
				・ 事務改善に関する関係 書類	支局(戸籍)	戸籍事務	事務改善書類	3年	廃棄	年度	
			・ 事故報告に関する関係 書類	支局(戸籍)	戸籍事務	事故報告関係書類	3年	廃棄	暦年		
			・ 雑書関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍関係雑書	1年	廃棄	年度		
			・ 研修関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	研修関係書類	3年	廃棄	年度		
			・ 戸籍事務研修修了者名 簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務研修修了者名簿	30年	廃棄	年度		
				統計に関するこ と	統計・諸表に関 する文書	・ 各種証明等系関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	統計関係書類	5年	廃棄
8	支局国籍事務 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(戸籍)	戸籍事務	国籍に関する訓令・通達・ その他の例規類	常用	廃棄	年度	
			国籍選択に係る 記録がされた文 書	・ 国籍選択未了者関係書 類	支局(国籍)	戸籍事務	国籍選択未了者関係書類	1年	廃棄	暦年	

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)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	戸籍事務	国籍選択事務関係雑書	1年	廃棄	年度	

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	支局供託事務 に関する事項	供託事務に関す ること	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（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	供託書副本	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 された電磁的記 録	・ 副本ファイル	支局（供託）	供託事務	副本ファイル	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら１０年	廃棄	供規	
			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（供託）	供託事務	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	支局（供託）	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	
			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（供託）	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度 （数年度分 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	支局（供託）	供託事務	保管金払込書原符つづり込 帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら１０年	廃棄	供準	
			保管金に関する 帳簿	・ 保管金領収証書	支局（供託）	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら１０年	廃棄	供準	
			供託有価証券受 託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（供託）	供託事務	供託有価証券受託証書つづ り込帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら１０年	廃棄	供準	
			振替国債受払通 知	・ 振替国債受払通知	支局（供託）	供託事務	供託振替国債受払通知つづ り込帳	最終の記載 をした年度 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	支局（供託）	供託事務	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）	支局（供託）	供託事務	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	供準	
			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（供託）	供託事務	有価証券供託書添付書類つ 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)				
			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（供託）	供託事務	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	供準	
			供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書及びその添付書類 ・供託金利息請求書及びその添付書類 ・読み合わせチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書	支局（供託）	供託事務	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	供準	
			供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書及びその添付書類 ・供託有価証券利札請求書及びその添付書類 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	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	供準	
			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及びその添付書類 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	供託振替国債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	供準	
			供託物保管替請求書	・供託物保管替請求書	支局（供託）	供託事務	供託物保管替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	支局（供託）	供託事務	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	供準	
			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・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（供託）	供託事務	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（供託）	供託事務	供託金利子ほてん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準	
			供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局（供託）	供託事務	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	
			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（供託）	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準	
			未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	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	支局（供託）	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	無期限	廃棄	供準 規程	
			審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	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（供託）	供託事務	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	
				・有価証券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（供託）	供託事務	有価証券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	
				・供託事件月表	支局（供託）	供託事務	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	

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)				
			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（供託）	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
			供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局（供託）	供託事務	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局（供託）	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局（供託）	供託事務	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	
			振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	供託受理決定通知書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			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（供託）	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局（供託）	供託事務	供託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	
			当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	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	
			書類の発送接受について記録した帳簿	・郵便申請等收受簿	支局（供託）	供託事務	郵便申請等收受簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
			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（供託）	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書（控え）	5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達・同日会第392号通知	
			便宜時効による歳入納付を行った供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	供託金便宜時効歳入納付供託書副本つづり込帳	無期限	廃棄	規程	
			供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	供託金利子払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
			便宜時効による歳入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	支局（供託）	供託事務	便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
			供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託の受理に関する帳簿	・受理明細表	支局（供託）	供託事務	受理明細表	3年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託の払渡しに関する帳簿	・払渡読み合わせリスト ・小切手一覧表 ・小切手帳別集計表 ・払渡集計表	支局（供託）	供託事務	払渡読み合わせリスト（金銭・有価証券・振替国債）	3年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託の払渡しに関する帳簿	・元帳消し込みリスト	支局（供託）	供託事務	元帳消し込みリスト（金銭・有価証券・振替国債）	3年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託金の受入に関する帳簿	・受入日計明細表	支局（供託）	供託事務	受入日計明細表	3年	廃棄	規程	
			供託に関する訓令、通達その他例規類	・供託に関する訓令、通達その他例規類	支局（供託）	例規（現行）	供託に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			供託システムに関する帳簿	・ＩＤ・パスワード・ＰＩＮ管理簿	支局（供託）	供託事務	ＩＤ・パスワード・ＰＩＮ管理簿	10年	廃棄	規程	
			供託に関する一般文書	・供託に関する一般文書	支局（供託）	供託事務	供託関係書類	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)				
10	支局遺言書の 保管事務に 関する事項	遺言書保管事務に 関すること	遺言書保管に関する訓令、通達その他 例規集類	支局(遺言書保管)	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達 その他例規類	常用	廃棄	年度	(別表1事項22 を参酌)
			遺言書保管に関する一般文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	3年	廃棄	年度	
			遺言書の保管等の 事務処理に関する 文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	準則第10条第1 項	
				支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	準則第10条第1 項	
			・配達不能等により返戻され た遺言書の保管に関する通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つ づり込み帳	5年	廃棄	準則第10条第1 項	
			・収入印紙に係る再使用証明 申出書及び償還に関する書類	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込 み帳	5年	廃棄	準則第10条第1 項	
			・他の帳簿につづり込まない書 類	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	準則第10条第1 項	
			遺言書保管システ ムに関する帳簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	3年	廃棄	運用管理規程 第69条第5項	
11	支局における 訟務事務	訟務に関する訓 令、通達その他 例規類	訟務に関する訓 令、通達その他 例規類	支局(訟務)	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達そ の他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22 を参酌)
		訟務に関するこ と	訟務に関する文 書	支局(訟務)	訟務事務	訟務関係書類	3年	廃棄		
		訴訟追行を補助 する書類	・事件打合せ及び事実調 査に関する書類 ・決裁文書 ・本局・支局間の通知等	争訟	訴訟一般	事件記録補助書類（実施事 件）	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後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)									
12	支局における人権擁護事務	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・ 秋田県人権擁護委員連合会に関する文書	支局（人権擁護）	人権擁護事務	秋田県人権擁護委員連合会関係書類	3年	廃棄						
				・ 人権擁護委員協議会に関する文書	支局（人権擁護）	人権擁護事務	人権擁護委員協議会関係書類	3年	廃棄						
		調査救済に関する重要な経緯	救済手続き、調査、措置等に関する文書	・ 人権侵犯事件記録	支局（人権擁護）	人権擁護事務	人権侵犯事件関係書類	10年	廃棄	暦年	(別表1事項36を参酌)				
		人権相談に関する経緯	人権相談に関する記録	・ 人権相談票	支局（人権擁護）	人権擁護事務	人権相談記録	3 年	廃棄	暦年					
		(1)人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・ 人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局（人権擁護）	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄						
		(2)人権擁護事務を遂行のための各種文書類	人権擁護事務（委員、啓発等）に関すること	人権擁護事務に関する一般文書	支局（人権擁護）	人権擁護事務	人権擁護関係書類	3年	廃棄						
13	支局における会計事務	支局会計事務に関すること	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・ 会計に関する訓令、通達その他の例規	支局(会計)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄						
			会計事務に関する一般文書	・ 会計事務に関する一般文書	支局(会計)	会計事務	会計関係書類	5年	廃棄						
			物品共用に関する書類	・ 物品供用簿	支局(会計)	会計事務	物品供用簿	5年	廃棄						
			決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	5年	廃棄						
			支局会計事務に関する文書	・ 実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	実測車運行日誌	3年	廃棄						
				・ 後納郵便書留簿	支局(会計)	郵便	後納郵便書留簿	3年	廃棄						
				・ 郵便書留簿	支局(会計)	郵便	郵便書留簿	3年	廃棄						
				・ 料金後納郵便物差出票	支局(会計)	郵便	料金後納郵便物差出票	1年	廃棄						
				・ 月間利用実績	支局(会計)	郵便	月間利用実績	1年	廃棄						
				・ 後納郵便預り証	支局(会計)	郵便	後納郵便預り証	1年	廃棄						
				・ 郵便切手書留簿	支局(会計)	郵便	郵便切手書留簿	3年	廃棄	経理					
				14	登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・ 登記関係訓令、通達その他の例規類	支局(登記関係)	登記事務		登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・ 登記質疑応答決議書類					支局(登記関係)	登記事務	登記質疑応答決議書類		常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
確定日付に関するもの	・ 確定日附簿	支局(登記関係)	登記事務				確定日附簿	7年	廃棄	公証人規則27条					
職権更正に関するもの	・ 登記更正許可等事件簿	支局(登記関係)	登記事務				登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第3条					
	・ 職権更正に関するつづり	支局(登記関係)	登記事務				職権更正に関するつづり	10年	廃棄	秋田局職権更正登記事務処理規程第4条					
表示に関する登記に関するもの	・ 実地調査簿	支局(登記関係)	登記事務				実地調査簿	5年	廃棄	表示要領3条1項					
登記事件以外の事件の申請書類	・ 確定日附付与請求書綴込帳	支局(登記関係)	登記事務				確定日附付与請求書綴込帳	1年	廃棄						
登記に関するその他の書類	・ 登記関係書類	支局(登記関係)	登記事務				登記関係書類	10年	廃棄						
	・ 国土調査関係書類	支局(登記関係)	登記事務				国土調査関係書類綴	10年	廃棄						
商業法人登記事務に関すること	登記に関するその他の書類	・ 登記関係書類	支局(登記関係)				登記事務	登記関係書類	10年	廃棄					
	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(登記関係)	包括的民間委託	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(登記関係)	包括的民間委託	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	支局(登記関係)	包括的民間委託	乙号事件日計表	1 年	廃棄							
			・ 乙号請求郵送収受簿	支局(登記関係)	包括的民間委託	乙号請求郵送収受簿	1 年	廃棄							
			・ オンライン請求発送簿	支局(登記関係)	包括的民間委託	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	支局(登記関係)	包括的民間委託	登記事項証明書用紙管理簿	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)				
15	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に関すること	情報セキュリティ体制に関する事項	・ 外部電磁的記録媒体管理簿	支局	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
16	その他上記1から15に掲げられていない文書	その他文書	その他文書	・ 雑文書	支局	支局その他	雑書	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。