

秋田地方法務局能代支局 標準文書保存期間基準

R7.5.12 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 基準	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	5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	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)
				・外出承認簿	支局	支局総務	外出承認簿	3年	廃棄		
				・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		
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)

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)				
			戸籍に関する一般文書	・ 戸籍に関する一般文書類	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	・ 各種証明統計関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	統計関係書類	5年	廃棄	暦年	
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	
		(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	
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	

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)				
			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	最終の払渡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	
			供託に関する保管金帳簿	・ 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	
			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	

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)				
			供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 譲渡通知書 ・ 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 ・ 譲渡証明書 ・ 差押命令書	支局（供託）	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡した年度の翌年から5年	廃棄	供規	
			供託有価証券払渡請求書その添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 印鑑証明書	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	
			供託有価証券利札請求書	・ 供託有価証券利札請求書	支局（供託）	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から5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	
			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	支局（供託）	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			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	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	

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)				
			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 地紋紙を管理す るための帳簿	・ 供託受理決定通知書 ・ 振込依頼書 ・ 地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	供託受理決定通知書 地紋紙管理簿	当該年度の 翌年度から 1年 最終の記載 をした年度 の翌年度か ら3年	廃棄 廃棄	規程 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	局規	
			預金の受入等 に関する帳簿	・ 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	局規	
			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	支局（供託）	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	平9.3.31会 第391号通 達・同日会 第392号通知	(別表1事項1 5)
			供託金利子払渡 認可等に関する 文書	・ 供託金利子払渡認可高 月例報告書 ・ 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	供託金利子払渡認可高等月 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)
			供託事務に関す る文書	・ 供託事務文書 （例規以外） ・ 引継書 ・ 取引通知 ・ 選挙関係	支局（供託）	供託事務	供託に関する文書綴	3年	廃棄		
			供託書に添付さ れた電磁的記録 媒体を管理する 帳簿	・ 電磁的記録媒体管理簿	支局（供託）	供託事務	電磁的記録媒体管理簿	記録媒体廃 棄の日から 1年	廃棄	局規	
			供託に関する照 会・回答文書	・ 照会票 ・ 回答文書	支局（供託）	供託事務	供託に関する照会回答文書 つづり込み帳	3年	廃棄	局規	
10	支局遺言書 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 その他例規類	・ 遺言書保管に関する訓 令、通達その他例規類	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	・ 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	・ 送付書類等受発送簿	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	
				・ 保管証等用紙管理簿	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	

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)				
			遺言書保管システムに関する帳簿	・ I C カード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	I C 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	・ 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	・ 訟務に関する一般文書	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 ・ 秋田県人権擁護委員連合会に関する文書	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		
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	・ 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	秋田県人権擁護委員連合会関係書類	3年	廃棄		
					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		(別表1事項22を参酌)
				・ 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		

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)				
				・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		
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)