

秋田地方法務局本荘支局 標準文書保存期間基準(20250604現在)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	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關 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	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		
		取得した文書及び決裁文書の管理 を行うための 帳簿	・RS設定に関する文書	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	
			・e-Gov提出データ	支局	保存簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・行政文書ファイル管理 簿（移管・廃棄を含む）	支局	行政文書の管理	書簡授受簿	5年	廃棄		
			・書簡授受簿	支局	行政文書の管理	書簡授受簿	5年	廃棄		
2 法務局に關 する事項	法務局に關する 重要な経緯	法務局に關する 文書	・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)
			・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 査士に關す る事項	司法書士・土地 家屋調査士に關 すること	司法書士・土地 家屋調査士に關 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 監査に關す る事項	監査に關するこ と	監査に關する文 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	支局	事務監査	施錠書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局 管内におけ る各種申 請書類等保 管・管理要	
5 統計・調査 に関する事項	法務省所管に關 する統計の作成 及び分析並びに 研究に關する重 要な経緯	統計に關する文 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 務に關する	支局総務事務に 關すること	支局総務事務に 關する文書	・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	
			・賃金職員勤務日数報告 書	支局	支局総務	非常勤職員勤務日数報告書	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	支局	支局総務	週休日関係書類	3年	廃棄		
			・代休日指定簿	支局	支局総務	最終退庁記録簿	5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		
			・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		
7 支局戸籍事 務に關する 事項	戸籍事務に關す ること	戸籍に關する訓 令、通達その他 例規類 戸籍に關する一 般文書 戸籍の事務処理 に關する文書	・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	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 1 7 条 4	
			・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 1 7 条 2	
			・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	

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）							
				・ 涉外関係戸籍届書関係書類	支局（戸籍）	戸籍事務	涉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				
				・ 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	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	
				9	支局供託事務に関する事項	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務 供託事務に関すること	・ 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	
	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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					
	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	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					

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	
			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及びその添付書類	・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	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	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 ・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	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	

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、供託物払渡請求等に係る却下決定書	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	

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	局規	
			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	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15)
			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等月例報告書 ・ 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り	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	
			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	

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	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 訟務に関すること	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		
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	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、措置に関する文書	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	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 (2)人権擁護事務を遂行のための各種文書類	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		
			人権擁護事務（委員、啓発等）に関すること	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	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	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	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	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	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				

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）				
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	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)
				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	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	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	
				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 登記事件以外の事件の申請書類 登記に関するその他の書類	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	
				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		
				支局（登記関係）	登記事務	登記関係書類	10年	廃棄		
				支局（登記関係）	登記事務	国土調査関係書類	10年	廃棄		
				支局（登記関係）	登記事務	登記関係書類	10年	廃棄		
	商業法人登記事務に関すること 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こと	登記に関するその他の書類 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	・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		
			・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		
			・乙号請求郵送收受簿	支局（登記関係）	包括的民間委託	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（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	・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										

（注）