

福島地方事務局田島出張所 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

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	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	出張所(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所(庶務)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		別表1事項2を参照	
			・行政文書ファイル管理簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項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	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参照	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参照	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	別表1事項2を参照	
		⑤法務省行政文書管理規則法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		別表1事項2を参照	
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	出張所(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		別表1事項2を参照	
		⑦文書の受取に関する帳簿	・庁外送付簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄			
			・特殊郵便受簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄			
⑧施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期) ・鍵管理システム登録者管理表 ・使用履歴	出張所(登記)	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管内における各種申請書類等保管・管理要領 福島地方事務局鍵管理システム運用管理要領				
		庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領				
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	出張所(庶務)	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄			
			・事務概況	出張所(庶務)	事務概況	〇〇年度事務概況	30年	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事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	出張所(庶務)	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	常用	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	出張所(庶務)	総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		別紙1事項2を参照	
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	出張所(庶務)	総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		別表1事項2を参照	
6 所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	出張所(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			②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	出張所(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)	
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			④情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請報告書等	・許可申請書、届出等 ・障害発生報告書等	出張所(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		
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	出張所(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ		閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄					

		⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	出張所(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
		⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	出張所(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑧各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	出張所(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
		⑨公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	出張所(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄		
(2)人事に関する事項		①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	出張所(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	廃棄		
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄		(別表1備考二を参照)
		⑤職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	出張所(人事)	育児休業	〇〇年度育児休業等関係書類	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		(別表1備考二を参照)
		⑥人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	出張所(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑦情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	出張所(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	3年	廃棄		
		⑧事務引継に関する文書	・事務引継	出張所(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		⑨登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	出張所(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
	・閉鎖登記官認印簿		出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄			
	・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書		出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄			
(3)会計事務に関すること		①会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄		
			・現金出納簿	出張所(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		②物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		別表1事項2を参照
			③物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄	
		・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌		出張所(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		別表1事項2を参照
		・ETCカード使用簿(取扱片のみ)		出張所(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄		
		④国有財産の管理に関する事務	・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 ・空気調和機等点検報告書類 ・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 ・冷暖房運転基準 ・ボイラ一級点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防設備等点検結果報告書 ・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 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係	5年	廃棄		
			・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度拾得物件関係	完結後1年	廃棄		
		⑤会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	出張所(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	7 登記に関する事項	(1)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 ・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(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
・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				出張所(登記)	例規(現行)	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		

	・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(登記)	例規(現行)	・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		
②登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄		
③登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第 1811号民二 民商依命通	
④郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
	・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿	出張所(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	暦年 抵細15条	
	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
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	出張所(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	暦年 不準17条	
⑦返戻通知書	・返戻通知書	出張所(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	暦年	
⑧登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	規程4
⑨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) ・弁護士法第23条の2に基づく照会	出張所(登記)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(捜査関係事項等)	3年	廃棄		
	・登記の照会・回答関係書類	出張所(登記)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(その他)	1年	廃棄		
⑩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	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	
	・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認	5年	廃棄	暦年	
⑪不動産登記の事務取扱に関する書類	・不動産登記事務取扱に関する書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄		
⑫上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
	・登記用紙の滅失・回復に関する書類綴込帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
⑬価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄		
⑭表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16 条	
	・実地調査に関する書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16 条	
	・情報収集資料	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16 条	
⑮地図等に関する書類	・地図等関係報告書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16 条	
⑯筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	別表1事項2 2を参照
	・筆界特定関係書類	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
⑰長期相続登記等未了土地解消作業に関するもの	・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	出張所(登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄	暦年	
(2)確定日付事務	①確定日付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年	
	②確定日付付与請求書	出張所(登記関係)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
(3)商業・法人登記事務に関すること	①法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(法人)	例規(現行)	法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		

			②印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
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	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
				・閉鎖官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖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 ・受領書、紛失届、返還書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄			
9	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	①訓令・通達及び例規集	・登記情報システムに関する規程等	出張所(登記)	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			
				②登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書		出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書		出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に任せさせることの許可申請書		出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
			・障害発生報告書	出張所(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄				
10	登記簿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(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄			
				・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
				・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			
				・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄			
				・郵便発送簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄			
				・郵送乙号申請收受簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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。