

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	支局(花巻)	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・文書授受簿	支局(花巻)	管理するための帳簿	〇〇年度文書授受簿	5年	廃棄	当局行政文書取扱規則第7条	(別表1の事項22を参照※参考事項として条項追加)
		②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(花巻)	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(花巻)	標準文書保存期間基準	〇〇年度標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・行政文書管理監査に関する文書	支局(花巻)	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の事項22を参照)
			・保有個人情報の管理に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理に関する一般文書 ・保有個人情報管理状況の監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況の監査に関する文書	支局(花巻)	保有個人情報の管理	〇〇年度保有個人情報の管理	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
2 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 ・情報セキュリティに関する文書、資料	支局(花巻)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
		②情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	支局(花巻)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・許可申請書等	支局(花巻)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会同・打合せ会に関する事項	会同・打合せ会の準備等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	支局(花巻)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄		
4 盛岡地方法務局花巻支局に関する事項	盛岡地方法務局花巻支局に関する重要な経緯	盛岡地方法務局花巻支局に関する文書	・沿革誌	支局(花巻)	総務事務	沿革誌	常用	廃棄		
5 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局(花巻)	公印	〇〇年度公印に関する書類	30年	廃棄		
	登記官印の管理に関する重要な経緯	①登記官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	・登記官印簿 ・印鑑紙	支局(花巻)	登記官印の管理	登記官印簿	常用	廃棄	盛岡地方法務局登記官印取扱規程	
6 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、失効届、紛失届、返還届、PIN登録届	支局(花巻)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	支局(花巻)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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 職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	職員の出張に関する文書	・出張伺 ・出張結果報告書 ・外出簿	支局(花巻)	出張	〇〇年度職員の出張	5年	廃棄		(別表1の事項15を参酌)
8 公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	公証人の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	支局(花巻)	公証事務(統計)	〇〇年度公証事務一覧月(年)表	5年	廃棄		(別表1の事項15を参酌)
9 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告書 ・監査に関する文書	支局(花巻)	事務監査	〇〇年度〇〇監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
				支局(花巻)	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	翌年度の翌年度から5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
10 収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	収入印紙・登記印紙に関すること	①収入印紙・登記印紙に関すること	・収入印紙・登記印紙見本帳	支局(花巻)	庶務	収入印紙・登記印紙見本帳	30年	廃棄		
		②登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙の償還に関する文書	支局(花巻)	庶務	登記印紙償還関係書類	5年			
11 支局庶務事務に関する事項	支局の庶務事務に関すること	①庶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	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	支局(花巻)	例規集	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		②庶務事務に関する文書	・事務視察に関する文書	支局(花巻)	庶務	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
			・各種庶務に関する報告書	支局(花巻)	庶務	〇〇年度報告書	3年	廃棄		
			・他の団体等の主催による会議等に関する文書	支局(花巻)	庶務	〇〇年度他の団体等の主催による会議等に関する書類	3年	廃棄		
			・庶務に関する一般文書	支局(花巻)	庶務	〇〇年度庶務に関する書類	3年	廃棄		
			・庶務に関する雑書	支局(花巻)	庶務	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄		
12 支局職員に関する事項	(1)職員に関すること	①業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・人事に関する訓令、通達その他の例規類	支局(花巻)	例規集	〇〇年度人事に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		②職員に関する一般文書等	・人事に関する一般文書	支局(花巻)	人事	〇〇年度人事に関する書類	5年	廃棄		
		③その他人事に関する文書	・人事に関する雑文書	支局(花巻)	その他	〇〇年度人事雑書	1年	廃棄		

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務証明書 ・超勤代休時間指定簿	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
		②出勤に関する文書	・出勤簿(職員・非常勤)	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿(職員・非常勤) ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・休暇に関する一般文書 ・特別休暇にかかる承認書等 ・夏季休暇計画表 ・病気休暇報告書	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄		
		④勤務時間管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・勤務時間割振り区分指定表 ・早出遅出勤務管理簿	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄		
			・テレワーク勤務管理表	支局(花巻)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
		(1)会計事務に関する重要な経緯	業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	支局(花巻)	例規集	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		(2)会計事務に関する文書	①会計事務に関する文書	支局(花巻)	会計事務	〇〇年度会計関係書類	5年	廃棄		
			②庁外送付に関する書類	支局(花巻)	その他	〇〇年度庁外文書送付簿	1年	廃棄	当局行政文書取扱規則第7条	(※参考事項として条項追加)
			③郵便差出に関する書類	支局(花巻)	その他	〇〇年度郵便差出簿	1年	廃棄	当局行政文書取扱規則第7条	(※参考事項として条項追加)
14	支局戸籍事務に関する事項	(1)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	支局(花巻)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
		戸籍関係書類	・戸籍関係書類	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務	10年	廃棄	当局処理規程54(28)	
		戸籍関係帳簿保存簿	・戸籍関係帳簿保存簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(1)	
		戸籍関係帳簿点検に関する文書	戸籍関係帳簿点検簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係帳簿点検簿	10年	廃棄	当局処理規程54(2)、56-2	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)					
			戸籍事務管理簿	・戸籍事務管掌者名簿 ・市町村戸籍事務補助者名簿(市町村戸籍事務担当者名簿) ・印鑑簿(識別番号含む) ・記録事項証明用紙簿	支局(花巻)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	当局処理規程6、7、39、54(3)～(6)	
			除却戸籍事務管理簿	・戸籍事務管理簿から除却した文書(最新のものを以外)	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する往復文書	・戸籍届書・副本受付簿 ・戸籍届書審査簿 ・戸籍・除籍副本審査簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	当局処理規程15、16、18、54(7)～(9)	
			戸籍届書閲覧及び証明書等交付簿	・戸籍届書閲覧・謄本・記載事項証明申請交付簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書閲覧・謄本・記載事項証明申請交付簿	3年	廃棄	当局処理規程20、54(10)	
			戸籍届書閲覧申請書及び証明書交付申請書等	・戸籍届書記載事項証明申請書 ・戸籍届書閲覧申請書 ・戸籍届書謄本交付申請書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書謄本記載事項証明閲覧申請書つづり	3年	廃棄	当局処理規程20、54(23)	
			届書類送付嘱託に関する文書	・嘱託書類整理簿 ・届書類送付嘱託に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年嘱託書類整理簿	3年	廃棄	当局処理規程21、54(11)	
			戸籍訂正・記載許可及び受理照会・処理照会等事件管理簿	・戸籍訂正・記載許可・受理照会・処理照会等事件管理簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年照会等事件管理簿	10年	廃棄	当局処理規程22、54(12)	
			戸籍訂正・記載許可及び受理照会・処理照会に関する文書	・戸籍訂正・記載許可申請書 ・受理・処理照会書 ・事件処理票 ・調査書 ・調査嘱託書及び回報に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請・受理照会等	10年	廃棄	当局処理規程22、54(14)	
			戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度照会回答簿	5年	廃棄	当局処理規程54(13)	
			届書・副本保存簿	・届書保存簿 ・副本保存簿・帳簿書類の点検引継に関する報告	支局(花巻)	戸籍事務	届書・副本保存簿	常用	廃棄	当局処理規程19、54(15)	
			戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	10年	廃棄	H14.12.18民一3002民事局長依命通知	
			戸籍の滅失、再製に関する文書	・滅失事件管理表	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍簿等の滅失事件管理表	10年	廃棄	当局処理規程28	
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 ・各種戸籍の再製関係文書 ・磁気ディスク再製関係文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失、再製	10年	廃棄	当局処理規程28条3項54(16)				

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		市町村からの各種報告書	・就職報告 ・代理者報告 ・印鑑報告 ・識別番号報告 ・記録事項証明書用紙報告 ・戸籍事務補助者異動報告 ・帳簿書類引継完了報告 ・区域変更による引継完了報告 ・行政区画等変更報告 ・事務所移転、名称変更報告 ・戸籍事務取扱報告 ・戸籍事務取扱廃止報告 ・戸籍事務等改善報告 ・事務所の災害報告 ・事故報告 ・塗抹作業申報、塗抹作業	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	3年	廃棄	当局準則3～13、59～61 当局塗抹要領第3、5 当局処理規程54(17)(18)	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄	当局処理規程54(21)	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	当局「要件具備証明書発行事務の手引」第10	
		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(花巻)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄	当局処理規程14、54(24)	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄	当局処理規程54(27)	
		戸籍情報連携システムに関する文書	・戸籍情報連携システムに関する情報セキュリティ及び運用規程に関する文書(緊急連絡網・利用者ID等) ・戸籍情報連携システム一般文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度戸籍情報連携システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	R7.2.10当局戸籍課長戸155通知	
		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(花巻)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	5年	廃棄		
		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(花巻)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄	当局処理規程60	
		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(花巻)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	完結の日から5年	廃棄	当局準則20	
		(2)研修に関する文書	・研修関係書類	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄	当局処理規程54(22)	(別表1事項13を参照)
		(3)現地指導に関する文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(花巻)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	当局処理規程54(19)	
		(4)統計及び調査に関する事項	・戸籍・国籍に関する定期報告 ・統計・諸表に関する文書	支局(花巻)	統計	〇〇年度戸籍に関する統計・諸表	5年	廃棄	当局処理規程54(25)	(別表1事項28を参照)
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(花巻)	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	当局処理規程54(26)	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)会議に関すること	会議に関する文書	・会議関係書類(月例会) ・会議関係書類(会同・打合せ)	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度会議	5年	廃棄		
	(6)業務区分(1)ないし(5)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)ないし(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	当局処理規程54(29)	
15	支局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、その他例規類	支局(花巻)	例規集	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄		
	(2)国籍証明	国籍証明に関する文書	・国籍取得証明書に関する文書 ・帰化者の身分証明書交付事務に関する文書 ・国籍証明書交付に関する文書	支局(花巻)	国籍事務	〇〇年国籍証明に関する文書	1年	廃棄	国籍事務処理要領第3条(1)～(3)	
	(3)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	支局(花巻)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1年	廃棄		
	(4)国籍事務処理システムに関すること	国籍情報処理システムに関する文書	・国籍情報処理システム関係書類	支局(花巻)	国籍事務	〇〇年度国籍情報処理システムに関する書類	5年	廃棄		
		国籍情報処理システムパスワード管理に関する文書	・国籍情報処理システムパスワード等管理簿	支局(花巻)	国籍事務	〇〇年度国籍情報処理システムパスワード等管理簿	5年	廃棄	H26.3.12当局戸籍課長事務連絡	
	(5)業務区分(1)及び(4)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)及び(5)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(花巻)	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
16	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	支局(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		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 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	支局(花巻)	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 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	支局(花巻)	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(花巻)	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	(規則13条の2)
		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(花巻)	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	(規則13条の2)
		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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	供託事務	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	供準	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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(花巻)	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 ・供託金利息払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(花巻)	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	(準則17条但し書きにより編綴)
		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 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(花巻)	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	(準則17条但し書きにより編綴)
		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(花巻)	供託事務	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	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(花巻)	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	
		供託有価証券寄託書原符つづり込帳	・供託有価証券寄託書原符つづり込帳	支局(花巻)	供託事務	供託有価証券寄託書原符つづり込帳	10年	廃棄		
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・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(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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	
		時効処理書類	時効対象一覧表関係つづり込帳	支局(花巻)	供託事務	時効対象一覧表関係つづり込帳	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3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(花巻)	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	
		未払い有価証券調査表及び未払い振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払い振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	支局(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	供託事務	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 規程	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(花巻)	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	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		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	支局(花巻)	供託事務	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	
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年表	支局(花巻)	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	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書、受理決定通知書等に関する文書	・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 ・供託受理決定通知書	支局(花巻)	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	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(花巻)	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	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(花巻)	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	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(花巻)	供託事務	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	支局(花巻)	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(花巻)	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(花巻)	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(供託金・保管金)	支局(花巻)	供託事務	小切手調査簿(供託金・保管金)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		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(花巻)	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3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(花巻)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	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))
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(花巻)	供託事務	供託カード交付簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年→3年	廃棄	規程	(システム要領22条)
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(花巻)	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	(システム要領23条)

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			便宜時効による歳入納付を行った供託書副本 ・議渡通知書 ・差押命令書等	支局(花巻)	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	払渡完了後10年		規程	
			各日ごとの供託金に関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	年度別日計表	3年	廃棄	規程	
			各日・月・年ごとの供託金・有価証券・振替国債に関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	日次作表・月次作表・年次作表等つづり込帳	3年	廃棄	規程	
			各日ごとの受入に関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	受入日計明細表	3年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託金の払渡しに関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	払渡日計明細表	3年	廃棄	規程	(当局システム要領22条)
			各日ごとの有価証券の払渡しに関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	有価証券払渡日計明細表	4年	廃棄	規程	(当局システム要領23条)
			各日ごとの振替国債の払渡しに関する帳簿	支局(花巻)	供託事務	振替国債払渡日計明細表	4年	廃棄	規程	(当局システム要領23条)
			供託に関する訓令、通達綴	支局(花巻)	例規集	供託に関する訓令、通達綴	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			供託に関する一般文書	支局(花巻)	供託事務	供託に関する書類綴	3年	廃棄		
17	支局遺言書保管事務に関する事務	遺言書の保管等の事務処理に関すること	遺言書の保管に関する訓令、通達その他例規類 ・遺言書の保管に関する訓令、通達その他例規類	支局(花巻)	訓令・通達・例規集	〇〇年度遺言書の保管等に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			遺言書の保管等の事務処理に関する文書 ・遺言書保管に関する事務連絡文書 ・遺言書情報システムに関する事務連絡文書 ・遺言書保管官の交替による調査結果報告書	支局(花巻)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管等事務に関する書類等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			書類の発送接受について記録する帳簿	支局(花巻)	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	
			保管証等用紙(地紋紙)を管理するための帳簿	支局(花巻)	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	
			配達不能等により返戻された通知文書	支局(花巻)	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	
			手数料に関する収入印紙の再使用申出に関する文書 ・印紙の再使用証明申出書 ・手数料償還請求書(写し) ・手数料償還上申書(写し)	支局(花巻)	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	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		遺言書保管事務の取扱いに關して他の帳簿につづり込まない文書	・通知送達管理に關する書類 ・遺言者情報出力に關する書類 ・職権登録に關する書類 ・職権變更に關する書類	支局(花巻)	遺言書保管事務	〇〇年度雜書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局(花巻)	遺言書情報システム	〇〇年度ICカード管理簿	常用	廃棄		
18	支局人権擁護事務に關する事項	(1)人権擁護事務に關する重要な経緯	人権擁護に關する訓令・通達・その他の例規類	支局(花巻)	訓令・通達・例規類	〇〇年度人権擁護に關する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		(2)人権擁護事務の取扱いに關する経緯	会同に關する文書		会同關係書類	〇〇年度会同	5年	廃棄		
		人権擁護事務に關する文書	・人権擁護に關する文書		人権擁護事務關係書類	〇〇年度情報収集	5年	廃棄		
						〇〇年度資料	3年	廃棄		
		その他人権擁護事務に關する雜文書	・人権擁護事務に關する雜文書		人権擁護事務關係書類	〇〇年度雜書	1年	廃棄		
19	支局人権擁護委員に關する事項	(1)人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に關する文書	支局(花巻)	人権擁護委員關係	〇〇年人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に關する文書			〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(3)人権擁護委員の解職	人権擁護委員の退任及び解職等に關する文書			〇〇年度人権擁護委員の退任・解職	5年	廃棄		
		(4)人権擁護委員に対するその他の書類	人権擁護委員の弔慰に關する文書			〇〇年度人権擁護委員の弔慰關係書類	5年	廃棄		
		(5)人権擁護委員の研修に關する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に關する文書			〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		(6)人権擁護委員の表彰に關する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に關する文書			〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
		(7)業務区分(1)ないし(6)に當たらないその他の業務	人権擁護委員に關する文書			〇〇年度人権擁護委員に關する文書	5年	廃棄		
20	支局人権擁護委員組織に關する事項	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活動・運営に關する助言・協力等の關与の内容が記録された文書	支局(花巻)		〇〇年度人権擁護委員委員組織体	5年	廃棄		

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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 支局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・結果報告等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(花巻)	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5 年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		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							
	(2) 人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票		人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5 年	廃棄		
						〇〇年度研修、講演会等				
	(3) 人権啓発に関する研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書				5 年	廃棄		
			・実施結果報告書							
	(4) 人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書		人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5 年	廃棄		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料							
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書							
	(5) 人権作品募集に関する経緯	人権作品募集に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・審査委員に関する決裁文書 ・人権作文コンテストに関する書類 ・人権書道コンテストに関する書類		人権作品	〇〇年度人権作品	5 年	廃棄		
	(6) 人権の花運動に関する経緯	人権の花運動に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・実施結果報告書		人権の花	〇〇年度人権の花運動	5 年	廃棄		
	(7) その他人権啓発に関する書類	その他人権啓発事務に関する文書	・記念行事等に関する書類		人権啓発活動	〇〇年度記念行事	10 年	廃棄		
			・人権週間に関する書類			〇〇年度人権週間				
			・人権擁護委員の日に に関する書類			〇〇年度人権擁護委員の日				
	(8) 業務区分(1)ないし(7)に当たらないその他の業務	人権啓発に関する文書	・業務区分(1)ないし(7)に該当しない人権擁護委員に関する文書			〇〇年度人権啓発活動	5 年	廃棄		
22 支局人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権啓発活動事業に関する委託		〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5 年	廃棄		

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・実施要領 ・構成員 ・報告書		人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5 年	廃棄		
23	支局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) 調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録（告発） 人権侵犯事件記録（勧告又は通告） 人権侵犯事件記録（その他）	1 0 年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		(2) 調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件簿	人権侵犯事件の事件簿	〇〇年人権侵犯事件簿	1 0 年	廃棄		
		(3) 囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3 年	廃棄		
		(4) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3 年	廃棄		
		(5) 人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	・人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	3 0 年	廃棄		
		(6) 業務区分(1)ないし(5)に当たらないその他の業務	人権侵犯事件に関する文書	・業務区分(1)ないし(5)に該当しない人権侵犯事件に関する文書	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件	5 年	廃棄		
24	支局人権相談に関する事項	(1) 強化週間に関する経緯	強化週間の実施に関する文書	・強化週間実施要領 ・強化週間の広報資料 ・強化週間の結果報告	支局(花巻)	人権相談	〇〇年度強化週間	5 年	廃棄	
		(2) 特設相談所の実施に関する経緯	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(花巻)	人権相談	〇〇年度特設相談所	5 年	廃棄	
		(3) 社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携	3 年	廃棄		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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結果に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料							
	(4) 子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領		人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	・SOSミニレター制作及び発送資料							
		③結果に関する文書	・SOSミニレター結果資料							
	(5) 相談に関する経緯	人権相談記録	・人権相談票		人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
	(6) 業務区分(1) ないし(5) に当たらないその他の業務	人権相談件に関する文書	・業務区分(1) ないし(5) に該当しない人権相談に関する文書		人権相談	〇〇年度人権相談	5年	廃棄		
25	支局人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票関係書類	支局(花巻)	人権侵犯事件調査員証票	〇〇年度人権侵犯事件調査員証票関係書類	3年	廃棄		
26	支局訟務に関する訓令、通達その他例規	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(花巻)	例規集	〇〇年度訟務に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
27	支局個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政庁等を当事者とする訴訟	・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 ・その他事件に関する書類等	支局(花巻)	訟務一般	事件記録補助書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		
28	支局訟務に関する事項	訟務に関する事項	(1) 会同に関する文書	支局(花巻)	訟務一般	〇〇年度会同・打合せ会(訟務)	5年	廃棄		
		(2) 訟務に関する文書	・訟務に関する文書	支局(花巻)	訟務一般	〇〇年度庶務関係書類(訟務)	1年	廃棄		
29	支局登記に関する事項	(1) 会議・会同等に関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(花巻)	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		
	(2) 不動産登記事務に関する文書	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(花巻)	例規集	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		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 ・職権更正・遺漏記入関係書類 ・登記更正事件簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券控綴込帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	30年	廃棄	抵細15条	

盛岡地方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・抵当証券催告簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	3年	廃棄	抵細15条	
			・共同証券囑託簿	支局(花巻)	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	抵細15条	
			・共同証券受託簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	3年	廃棄	抵細15条	
			・受領証原符元簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年受領証原符元簿	3年	廃棄	抵細15条	
			・還納証券綴込帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年還納証券綴込帳	10年	廃棄	抵細15条	
			・抵当証券事件簿	支局(花巻)	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	抵細15条	
			・抵当証券用紙管理簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄		
			・抵当証券用紙受払簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄		
		確定日付に関するもの	・確定日附簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人規則27条	
		実地調査に関するもの	・実地調査簿	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領16条1号	
			・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度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	表示要領16条4号	
			・自動車使用記録簿(第一)	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用記録簿(第一)	1年	廃棄	局自動車規定3条3号	(※当局自動車管理及び使用規定に関する訓令の一部改正により新設)
			・自動車使用記録簿(第二)	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用記録簿(第二)	1年	廃棄	局自動車規定3条3号	(※当局自動車管理及び使用規定に関する訓令の一部改正により新設)
			・広域実地調査運行日誌	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度広域実地調査運行日誌	1年	廃棄		
		地図に関するもの	・地図等関係報告書つづり込み帳 ・地図送付備付報告書	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度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		
			・地図整備作業関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業	10年	廃棄		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
			・地図混乱地域関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域	事態解消後10年	廃棄		
			・基準点設置・不動産登記法第14条地図作成作業関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置・不動産登記法第14条地図作成作業	10年	廃棄		
			・地図再製関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度地図再製	10年	廃棄		
		情報収集	・情報収集資料つづり込み帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度情報収集資料	作成の翌年から5年	廃棄		
		登記申請書等の移管に関する書類	・登記申請書等の移管に関する往復文書	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書等の移管に関する往復文書	該当登記申請書等を取得した翌年の初日から廃棄した日までの間	廃棄		
		移管した登記申請書等の送付に関するもの	・移管した登記申請書等送付関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度移管した登記申請書等送付関係書類	該当登記申請書等を返送した時から3年	廃棄		
		各種通知に関する書類	・非農地通知一覧表つづり込み帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度非農地通知	最終の記載をした翌年から1年			
		登記事件以外の事件の申請書類	・確定日附付与請求書つづり込み帳	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度登記関係書類	10年	廃棄		
		管轄転属に関する書類	・管轄転属関係書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年度管轄転属	10年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・所有者等探索委員の勤務時間に関する書類	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員の出勤簿(表題部所有者不明土地解消作業)	5年	廃棄		
			・作業に関する庶務文書	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年作業に関する庶務文書(表題部所有者不明土地解消作業)	3年	廃棄		
			・作業に関する軽微な文書	支局(花巻)	不動産登記事務	〇〇年作業に関する雑書(表題部所有者不明土地解消作業)	1年	廃棄		
	(3) 商業・法人登記事務に關すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(花巻)	例規集	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		カード式印鑑間接証明関係文書	・カード式印鑑間接証明関係書類	支局(花巻)	商業・法人登記事務	〇〇年度カード式印鑑間接証明関係書類	3年	廃棄		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(花巻)	電子証明書	〇〇年度電子証明書	3年	廃棄		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(花巻)	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	5年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号盛岡地方方法務局長通知	
	(4)不動産、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(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係書類	10年	廃棄		
		登記に関する雑書類	・雑書つづり込み帳	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
		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	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		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 ・登記手数料還付上申書	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		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項に基づく照会)	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度照会回答関係書類	3年	廃棄		
		研修会・研究会等に関するもの	・他官公書各種団体等の研修会等に関する書類 ・表示登記研究会に関する書類	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度研修会・研究会	5年	廃棄		
		各種報告書・各種届に関するもの	・報告書 ・届書	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度報告書・届書	1年	廃棄		
		調査票	・使用済調査票等廃棄記録簿	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度使用済調査票等廃棄記録簿	5年	廃棄		
		接受簿	・登記申請書等郵送接受簿	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登記申請書等郵送接受簿	1年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士登録名簿	・司法書士・土地家屋調査士登録名簿	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士登録名簿	30年	廃棄		
		登記簿等の公開に関する事務に関する文書	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務関係書類	3年	廃棄		(※平成26年3月26日総務課長事務連絡に基づき新設)
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	登録免許税還付通知書用紙受払簿 登録免許税還付通知書用紙請求書	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	当局処理規程第5条	
		登録免許税還付通知書用紙使用簿	登録免許税還付通知書用紙使用簿	支局(花巻)	不動産登記事務商業・法人登記事務	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙使用簿	5年	廃棄	当局処理規程第5条	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日以降に作成・取得した文書に適用する

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)				
30 支局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等に関する文書	・登記情報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 ・オンライン申請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) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・レイアウト変更に関する文書	支局(花巻)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・大量事件連絡票	支局(花巻)	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	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	支局(花巻)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	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 ・プリントサーバー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	支局(花巻)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・登録端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・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	支局(花巻)	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書 ・地図情報システム照会回答に関する文書	支局(花巻)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	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
「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