

盛岡地方法務局二戸支局 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	・文書接受簿	支局(二戸)	管理するための帳簿	〇〇年度文書接受簿	5年	廃棄	局文管規則7条	(別表1の事項22 を参照)
		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(二戸)	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(二戸)	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		(別表1の事項22 を参照)
		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(二戸)	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	支局(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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 関すること	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(二戸)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄		
4 盛岡地方法務 局〇〇支局に 関する事項	盛岡地方法務局〇 〇支局に関する重 要な経緯	盛岡地方法務局〇 〇支局に関する文 書	・沿革誌	支局(二戸)	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	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(二戸)	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	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(二戸)	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条	
6 政府認証基盤 に関する事項	政府認証基盤に関 すること	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(二戸)	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(二戸)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
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	・出張計画書 ・出張結果報告書 ・外出簿	支局(二戸)	出張	〇〇年度職員の出張	5年	廃棄		(別表1の事項15 を参照)
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(二戸)	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28 を参照)
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(二戸)	事務監査	〇〇年度〇〇監査	5年	廃棄		(別表1事項25を 参照)

盛岡地方方法務局二戸支局 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)				
10 収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	収入印紙・登記印紙に関する事項	①収入印紙・登記印紙に関する事項	・収入印紙・登記印紙見本帳	支局(二戸)	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(二戸)	庶務	登記印紙償還関係書類	5年	廃棄		
11 支局庶務事務に関する事項	支局の庶務事務に関する事項	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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)職員に関する事項	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	人事	〇〇年度人事雑書	1年	廃棄		
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務証明書 ・超勤代休時間指定簿	支局(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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 ・病欠休暇報告書	支局(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	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(二戸)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		

盛岡地方方法務局二戸支局 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)				
13 支局会計事務 に関する事項	(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	・会計に関する訓令、通達その 他の例規類	支局(二戸)	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	・会計事務に関する一般文書 ・会計事務に関する各種報告	支局(二戸)	会計事務	〇〇年度会計関係書類	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	支局(二戸)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	5年	廃棄		
		②庁外送付に関 する書類	・庁外文書送付簿	支局(二戸)	その他	〇〇年度庁外文書送付簿	1年	廃棄	局文管規則7条	
		③郵便差出に関 する書類	・郵便差出簿	支局(二戸)	その他	〇〇年度郵便差出簿	1年	廃棄	局文管規則7条	
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	・戸籍に関する訓令、通達、その 他の例規類	支局(二戸)	例規集	〇〇年度戸籍に関する訓令、通 達その他の例規類	30年	廃棄		
		戸籍関係書類	戸籍関係書類	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関するつづ り	10年	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(28)	
		戸籍事務管理簿	・戸籍事務管掌者名簿 ・戸籍事務補助者名簿(戸籍事 務担当者名簿) ・印鑑簿 ・記録事項証明用紙簿	支局(二戸)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(3)ないし(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	支局(二戸)	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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(7)ないし(9)	
		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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度照会回答簿	5年	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(13)	
		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 ・塗抹作業申報、塗抹作業完了 報告	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告 書	3年	廃棄		
		協議会に関する文 書	・協議会に関する文書	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度協議会に関するつづり	5年	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(27)	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度表彰に関するつづり	10年	廃棄	局戸籍処理規 程54条1項(21)	
		表彰に関する文書	・被表彰者名簿	支局(二戸)	戸籍事務	被表彰者名簿	常用		局戸籍処理規 程54条1項(20)	

盛岡地方方法務局二戸支局 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(二戸)	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当局戸籍課長戸第155号通知	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍簿等の滅失事件管理表	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍簿等の滅失事件管理表	10年	廃棄	局戸籍処理規程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(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失、再製に関するつづり	10年	廃棄	局戸籍処理規程28条3項、同54条1項(16)	
		事故報告に関する文書	・事故報告に関する報告つづり	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年事故報告に関するつづり	10年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(17)	
		戸籍届書閲覧及び証明書等交付簿	・戸籍届書閲覧・謄本・記載事項証明書申請交付簿	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書閲覧・謄本・記載事項証明書申請交付簿	3年	廃棄	局戸籍処理規程20条、54条1項(10)	
		戸籍届書閲覧申請書及び証明書交付申請書等	・戸籍届書閲覧申請書 ・戸籍届書記載事項証明申請書 ・戸籍届書謄本交付申請書	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書閲覧・謄本記載事項証明申請書つづり	3年	廃棄	局戸籍処理規程20条、54条1項(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(二戸)	戸籍事務	〇〇年嘱託書類整理簿	3年	廃棄	局戸籍処理規程21条、54条1項(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(二戸)	戸籍事務	〇〇年照会等事件管理簿	10年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(12)	
		戸籍訂正・記載許可及び受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(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請・受理照会等に関するつづり	10年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(14)	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	盛岡地方方法務局「婚姻要件具備証明書等発行事務の手引」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(二戸)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書つづり	3年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(24)	
		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(二戸)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄	局戸籍処理規程60条	
		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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	完結の日から5年	廃棄	局戸籍取扱準則20条	
		戸籍関係帳簿保存簿	・戸籍関係帳簿保存簿	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係帳簿保存簿	常用		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(二戸)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係帳簿点検簿	10年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(2)、同56条2項	
(2)研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度〇〇研修に関するつづり	3年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(22)	(別表1事項13を参照)	
(3)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度現地指導に関するつづり	3年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(19)		

盛岡地方方法務局二戸支局 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)					
	(4)統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・戸籍に関する統計報告表 ・国籍に関する統計報告表	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する統計・諸表	5年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度人口動態調査に関するつづり	3年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(26)		
		(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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	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(二戸)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	局戸籍処理規程54条1項(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	・国籍に関する訓令、通達、その他例規類	支局(二戸)	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	・国籍取得証明書交付に関する文書 ・帰化者の身分証明書交付に関する文書 ・国籍証明書交付に関する文書	支局(二戸)	国籍事務	〇〇年国籍証明に関する文書	1年	廃棄	局国籍処理要領3条	
		(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(二戸)	国籍事務	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	国籍事務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(二戸)	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局戸籍課長事務連絡	
		(5)業務の区分(1)ないし(4)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務の区分(1)ないし(4)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(二戸)	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	・金銭供託元帳	支局(二戸)	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2条3号	
			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(二戸)	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2条4号	
			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(二戸)	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2条5号	
			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(二戸)	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2条3号	
			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(二戸)	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2条4号	
			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(二戸)	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2条5号	
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(二戸)	供託事務	現金出納簿(補助簿)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	予決令135条	
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿ファイル	支局(二戸)	供託事務	現金出納簿ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則2条 予決令135条	
			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(二戸)	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2条1号	

盛岡地方方法務局二戸支局 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戻月計表又は ・年度別日計表及び年度別月計表	支局(二戸)	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2条2号	
		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(二戸)	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13条の22号	
		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(二戸)	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2条6号	
		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(二戸)	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9条1項1号	
		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(二戸)	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9条1項2号	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(二戸)	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9条1項3号	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書 ・振込済通知 ・供規21条の2第1項の書面 ・償還金等受入済通知	支局(二戸)	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9条1項4号	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(二戸)	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9条1項5号	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(二戸)	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9条1項5号の2	
		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(二戸)	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9条1項4号の2	
		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(二戸)	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9条1項6号	
		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(二戸)	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9条1項7号	
		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(二戸)	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9条1項7号の2	
		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(二戸)	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9条1項8号(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(二戸)	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9条1項9号(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(二戸)	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9条1項9号の2	
		支払委託に関する文書	・支払委託書 ・支払委託ファイル作成結果リスト	支局(二戸)	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9条1項10号	
		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(二戸)	供託事務	供託有価証券寄託書原符つづり込帳	当該年度の翌年から3年	廃棄	局供託規程13条(1)	

盛岡地方裁判所二戸支局 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)				
		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(二戸)	供託事務	供託書正本・みなし供託正本請求 書類つづり込帳	当該年度の翌 年度から10年	廃棄	供準9条1項14 号の2	
		供託金利息補てん 請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	支局(二戸)	供託事務	供託金利息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9条1項15 号	
		供託金政府所得調 書	・供託金政府所得調書 ・事項に関する照会・回答文書 ・時効消滅完成を照合・確認した 時効処理確認表	支局(二戸)	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9条1項16 号	
		小切手に関する帳 簿	・未払小切手調査表 ・支払済小切手チェックリスト ・保管金月計突合表	支局(二戸)	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9条1項17 号	
		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(二戸)	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9条1項18 号	
		小切手に関する帳 簿	・供託金小切手の原符	支局(二戸)	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9条1項19 号	
		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(二戸)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えし た年度の翌年 度から10年	廃棄	供準9条1項20 号	
		審査請求に関する 文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(二戸)	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9条1項21 号	
		統計に関する文書	・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(二戸)	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9条1項22 号	
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年表 ・年計表 ・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表	支局(二戸)	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9条1項23 号	
		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 ・裁判所から供託関係書類の送 付の囑託があった場合の囑託 書及び回答書の写し	支局(二戸)	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9条1項24 号	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(二戸)	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 局供託規程13 条(3)	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(二戸)	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 局供託規程13 条(6)	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(二戸)	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 局供託規程13 条(5)	
		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(二戸)	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18条1号 局供託規程13 条	
		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(二戸)	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18条2号 局供託規程13 条	
		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(二戸)	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18条3号 局供託規程13 条	

盛岡地方税務局二戸支局 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	支局(二戸)	供託事務	小切手調査簿	当該年度の翌 年度から3年	廃棄	供準18条4号 局供託規程13 条	
		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(二戸)	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	供準18条5号 局供託規程13 条	
		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(二戸)	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(二戸)	供託事務	供託カード交付簿	3年	廃棄	局供託規程13 条(9)	
		地紋紙を管理する ための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(二戸)	供託事務	地紋紙管理簿	3年	廃棄	局供託規程13 条(10)	
		各日・月・年ごとの 供託金・有価証券・ 振替国債に関する 帳簿	・受理明細表 ・月計表等 ・小切手一覧図	支局(二戸)	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	局供託規程13 条(11)	
		供託に関する訓令・ 通達綴	・供託に関する訓令・通達綴	支局(二戸)	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	・供託に関する書類綴	支局(二戸)	供託事務	供託に関する書類綴	3年	廃棄		
		時効による歳入納 付を行った供託書 副本	・時効処理した金銭供託書副本	支局(二戸)	供託事務	供託金時効歳入納付供託書副本 つづり込帳	定めなし	廃棄	局供託規程13 条(7)	
17 支局遺言書保管 事務に関する事 項	(1)遺言書の保管等 の事務処理に関す ること	訓令・通達及び例 規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(二戸)	例規集	遺言書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(二戸)	遺言書保管事務	遺言書保管事務関係書類	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	・送付書類等受発送簿	支局(二戸)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌 年度から3年	廃棄	遺準10条1号	
		保管証等用紙(地 紋紙)を管理する ための帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(二戸)	遺言書保管事務	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10条2号	
		配達不能等により 返戻された通知文 書	・遺言書保管に関する返戻通知	支局(二戸)	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	当該年度の翌 年度から5年	廃棄	遺準10条3号	
		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(二戸)	遺言書保管事務	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10条4号	
		遺言書保管事務の 取扱いに関して他 の帳簿につづり込 まない文書	・通知送達管理に関する書類 ・遺言者情報出力に関する書類 ・職権登録に関する書類 ・職権変更に関する書類	支局(二戸)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌 年度から1年	廃棄	遺準10条5号	
		ICカードを管理す るための帳簿	・ICカード管理簿	支局(二戸)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄		
18 支局人権擁護 事務に関する事 項	(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(二戸)	例規集	〇〇年度人権擁護に関する訓 令・通達その他の例規類	30年	廃棄		

盛岡地方方法務局二戸支局 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)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・実費弁償金資料 ・職務執行結果報告書	支局(二戸)	人権擁護事務関係書類	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
		人権に関する統計、資料及びその他の情報等	・統計 ・定期的な報告文書	支局(二戸)	人権擁護事務関係書類	〇〇年度人権擁護事務に関する統計・資料等	5年	廃棄		
		人権擁護事務に関する文書	・人権擁護に関する情報収集 ・人権擁護に関する資料 ・出張、打合せ会等に関する文書	支局(二戸)	人権擁護事務関係書類	〇〇年度人権擁護事務に関する書類	5年	廃棄		
		その他人権擁護事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する雑文書	支局(二戸)	人権擁護事務関係書類	〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
	支局人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱・解職	人権擁護委員の委嘱・退任及び解職等に関する文書	支局(二戸)	人権擁護委員関係	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・退任・解職	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	支局(二戸)	人権擁護委員関係	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		(3)人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく等に関する文書	支局(二戸)	人権擁護委員関係	〇〇年度人権擁護委員に関する各種表彰等	5年	廃棄		
		(4)業務区分(1)ないし(3)に当たらないその他の業務	人権擁護委員に関する文書	支局(二戸)	人権擁護委員関係	〇〇年度人権擁護委員に関する書類	5年	廃棄		
	19 支局人権擁護委員組織体に関する事項	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・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	支局(二戸)	人権擁護委員関係	〇〇年度〇〇協議会	5年	廃棄		
	20 支局人権啓発に関する事項	(1)人権作品募集に関する経緯	人権作品募集に関する文書	支局(二戸)	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	5年	廃棄		
		(2)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	支局(二戸)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動に関する書類	5年	廃棄		
	21 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関する過程が記録された文書	支局(二戸)	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		
			・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(二戸)	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		
22 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	救済手続に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(二戸)	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	10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	支局(二戸)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件簿	10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	支局(二戸)	人権侵犯事件	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	支局(二戸)	人権侵犯事件	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	支局(二戸)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	30年	廃棄		

盛岡地方法務局二戸支局 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)				
23 支局人権相談に関する事項	相談に関する経緯	人権相談記録	・人権相談票	支局(二戸)	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
		人権相談に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料 ・その他人権相談に関する文書	支局(二戸)	人権相談	〇〇年度人権相談に関する書類	5年	廃棄		
24 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	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(二戸)	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		
25 支局個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟	訴訟進行を補助する文書	・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(二戸)	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		
26 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	・各種会同・打合せ会・研修等に関する文書	支局(二戸)	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(二戸)	訟務一般	〇〇年度庶務関係書類(訟務)	1年	廃棄		
27 支局登記に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(二戸)	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こと	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(二戸)	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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	盛岡地方法務局職権更正登記等事務処理規程3条、4条	
		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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	抵細15条	
			・抵当証券催告簿	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	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	
			・共同証券嘱託簿	支局(二戸)	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	抵細15条	
			・共同証券受託簿	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	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	
			・受領証原符元簿	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年受領証原符元簿	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	
			・還納証券綴込帳	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年還納証券綴込帳	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	
			・抵当証券事件簿	支局(二戸)	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	
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類つづり込み帳	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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	抵当証券取扱要領3条	

盛岡地方法務局二戸支局 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)				
			・抵当証券用紙受払簿	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	抵当証券取扱要領6条	
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局(二戸)	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		
		確定日付に関するもの	・確定日附簿	支局(二戸)	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 盛岡地方法務局確定日付事務取扱要領11条	
		実地調査に関するもの	・実地調査簿	支局(二戸)	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(二戸)	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	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用記録簿	1年	廃棄	局自動車規程3条3号	
			・広域実地調査運行日誌	支局(二戸)	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(二戸)	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	表示要領16条2号	
			・地図整備作業関係書類	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年地図整備作業	10年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域	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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年基準点設置・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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年地図再製	10年	廃棄		
		登記簿整理作業	・登記簿整理作業関係書類	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年登記簿整理作業	5年	廃棄		
		情報収集	・情報収集資料つづり込み帳	支局(二戸)	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	表示要領16条3号	
		共同担保目録	・共同担保目録番号	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年共同担保目録番号簿	3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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年非農地通知	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		

盛岡地方法務局二戸支局 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)				
		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(二戸)	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	盛岡地方法務局確定日付事務取扱要領11条	
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	10年	廃棄		
		管轄転属に関する書類	・管轄転属関係書類	支局(二戸)	不動産登記事務	〇〇年管轄転属	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(二戸)	不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員の出動簿(表題部所有者不明土地解消作業)	5年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・作業に関する庶務文書	支局(二戸)	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		
		表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・作業に関する軽微な文書	支局(二戸)	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・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(二戸)	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		
		磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	支局(二戸)	商業・法人登記事務	〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄		
		商号仮登記供託書類本綴込帳	・商号仮登記供託書類本綴り込み帳	支局(二戸)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書類本綴り込み帳	13年	廃棄	商規34条	
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	支局(二戸)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(二戸)	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号通知第1の4	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	支局(二戸)	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
		(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	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記関係書類	10年	廃棄		
			・登記に関する雑書類	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する雑書類	3年	廃棄		
			・発送簿	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年郵送事務記録システムに関する発送簿	1年	廃棄	平成22年4月22日登第135号局長通知	
			・登記相談予約簿	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記相談予約簿つづり込み帳	1年	廃棄	平成26年12月24日総第1020号局長通達	
		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(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		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	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	盛岡地方法務局登録免許税還付通知事務処理規程5条	

盛岡地方法務局二戸支局 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)				
			登録免許税還付通知書用紙使用簿	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙使用簿	作成の翌年から5年	廃棄	盛岡地方法務局登録免許税還付通知事務処理規程5条	
			登記手数料関係書類つづり込み帳	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成23年3月22日総第286号局長通達の記4	
			照会及び回答に関する文書	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃棄		
			研修会・研究会等に関するもの	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年研修会・研究会	5年	廃棄		
			各種報告書・各種届に関するもの	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年報告書・届書	1年	廃棄		
			調査票	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年使用済調査票等廃棄記録簿	5年	廃棄		
			接受簿	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年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	支局(二戸)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年司法書士・土地家屋調査士登録名簿	30年	廃棄		
28	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	登記簿等の公開に関する事務に関する文書	支局(二戸)	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	H26.3.26局総務課長事務連絡	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	支局(二戸)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・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) ・リフレッシュ関係に関する文書 ・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(二戸)	登記情報システム運用管理	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(二戸)	登記情報システム運用管理	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(二戸)	登記情報システム運用管理	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 ・プリントサーバパスワード等記録簿 ・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(二戸)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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(二戸)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		

盛岡地方法務局二戸支局 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(二戸)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引き等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	支局(二戸)	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3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
「局文官規則」・・・盛岡地方法務局文書取扱規則
「人事」・・・人事院規則
「局戸籍処理規程」・・・盛岡地方法務局戸籍事務等処理規程
「局戸籍取扱準則」・・・盛岡地方法務局戸籍事務取扱準則
「局国籍処理要領」・・・盛岡地方法務局国籍事務処理要領
「供規」・・・供託規則
「供準」・・・供託事務取扱手続準則
「局供託規程」・・・盛岡地方法務局供託事務取扱規程
「道準」・・・道言書保管事務取扱手続準則
「抵觸」・・・抵当証券法施行細則
「公証人規則」・・・公証人施行規則
「表示要領」・・・盛岡地方法務局不動産表示登記事務取扱要領
「局自動車規程」・・・盛岡地方法務局自動車管理及び使用規程に関する訓令
「不登規」・・・不動産登記規則
「商規」・・・商業登記規則