

盛岡地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準【R5. 4. 1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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	決裁文書管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度訓令簿	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文	庶務	訓令・通達改正	〇〇年度訓令改正等原議	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
2 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	庶務	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2を参照)	
			・文書授受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度文書授受簿	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書の発収簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書発収簿	5年	廃棄		(別表1の事項2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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項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	庶務	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2を参照)	
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する訓令, 通達その他例規類	庶務	行政文書の管理	行政文書の管理に関する訓令, 通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・電子決裁システムに関する文書	庶務	行政文書の管理	電子決裁システム	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・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	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の事項2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	庶務	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2を参照)	
		3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	・登記情報システム等の整備に関する文書 ・登記情報システム等の運用に関する文書 ・登記情報システムに関する一般文書	庶務	情報システム	〇〇年度登記情報システム等に関する書類	5年	廃棄	
4 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	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	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	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		
				・許可申請書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄		
5 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	庶務	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5年	廃棄			
6 会社の更生・解散命令に関する訓令, 通達その他の例規類	会社の更生・解散命令に関する訓令, 通達その他の例規類	会社の更生・解散命令に関する訓令, 通達その他の例規類	・会社の更生・解散命令に関する訓令, 通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度会社の更生・解散命令に関する訓令, 通達その他の例規類	30年	廃棄			
7 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3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)				
		②開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な文書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(行政文書)(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1の事項1及び12を参照)
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な文書	・係属に関する通知 ・調査回答に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇裁判所 〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1の事項1及び12を参照)
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関すること	①開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	開示・訂正・停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
		②開示・停止利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
	(5)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(保有個人情報)(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1の事項1を参照)
	(6)情報公開事務に関する重要な経緯	①情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	・情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	情報公開	情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		②情報公開事務に関すること	・情報公開に関する一般文書	庶務	情報公開	〇〇年度情報公開に関する一般文書	3年	廃棄		
	(7)公文書等の閲覧に関すること	①公文書等の閲覧に係る受付	・公文書等閲覧受付簿	庶務	公文書等閲覧	〇〇年度公文書等閲覧受付簿	3年	廃棄		
		②公文書等の閲覧に係る申出	・公文書等閲覧申出書	庶務	公文書等閲覧	〇〇年度公文書等閲覧申出書	3年	廃棄		
	(8)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	①審査請求書	・審査請求書	庶務	登記	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
		②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(9)争訟に関する重要な経緯	争訟に関する重要な文書	・争訟に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度争訟事件	30年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
	(10)非訟事件に関すること	会社更生事件・会社解散命令事件に関する文書	・会社更生法及び会社法に基づく通知 ・会社更生法及び会社法に基づく文書	庶務	会社更生事件 会社解散命令事件	〇〇年度会社更生事件・会社解散命令事件	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項1を参照)

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) 特定民法法人の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・特定民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	管理	〇〇年度許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸・郵便 ・電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等 ・指導・監督等に関するもの		(別表1の事項12を参照)	
8	盛岡地方務務局に関する事項	盛岡地方務務局に関する重要な経緯	盛岡地方務務局に関する文書	・沿革誌	庶務	総務事務	沿革誌	常用	廃棄		
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印の作成	〇〇年度公印に関する書類	30年	廃棄		
			②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	庶務	公印届					
			③公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	・公印簿	庶務	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
			④廃止公印簿	・廃止公印簿	庶務	公印の管理	〇〇年度廃止公印簿	30年	廃棄		
			⑤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	・登記官印原簿 ・印鑑紙	庶務	公印の管理	登記官印原簿	常用	廃棄	盛岡地方務務局登記官印取扱規程	
			⑥登記官印の作成承認に係る決裁文書	・登記官印の新規作成承認案 ・使用通知 ・送付書及び受領書 ・登記官印再交付申請書 ・登記官印返還届 ・登記官印に関する文書	庶務	公印の管理	〇〇年度登記官印に関する書類	10年	廃棄	盛岡地方務務局登記官印取扱規程	
10	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	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		
				・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	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
11	職員の出張・旅費に関する事項	職員の旅費・出張に関する重要な経緯	職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	・職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
			歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書 ・職員の旅費・出張関係書類 ・出張路程表 ・宿泊証明書 ・バックに関する文書	庶務	出張	〇〇年度職員の出張に関する書類	5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)	
			出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)		
			旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)		
			出張計画書	庶務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)		
			外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
12	特例民法法人に関する事項	(1) 特例民法法人の管理に関すること	特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	庶務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)

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)							
			・特例民法法人の設立に関する文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人の設立に関する書類	30年	廃棄					
			・特例民法法人に関する文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人に関する書類	5年	廃棄					
			(2)特例民法法人検査に関する文書	庶務	特例民法法人	特例民法法人立入検査結果	5年	廃棄					
13 公益法人に関する事項	公益法人の管理に関する事項	公益法人の管理に関する文書	・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	公益法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)			
			・公益法人の設立に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人の設立に関する書類	30年	廃棄					
			・公益法人に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人に関する書類	5年	廃棄					
14 統計・調査に関する事項	(1)統計・調査に関する重要な経緯	統計に関する訓令、通達その他の例規類	・統計に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度統計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄					
			(2)登記に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①登記の統計に関する文書	・不動産登記及び商業法人登記統計報告表 ・エラーリスト報告 ・登記事件報告書の内訳調べ ・特殊登記事件表 ・オンライン交付請求郵送・窓口報告表 ・集計確認票 ・統計報告表作成に関する決裁文書、資料 ・登記統計結果調査票(フィードバック)	庶務	登記統計表	〇〇年登記統計報告表	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)	
					・土地建物実地調査報告書 ・土地建物実地調査率一覧表	庶務	登記統計表	〇〇年度土地建物実地調査報告書	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)	
					・登記所内登記事項証明書等発行請求機統計報告書	庶務	登記統計表	〇〇年登記所内登記事項証明書等発行請求機統計報告書	5年	廃棄			
					・登記所外登記事項証明書等発行請求機統計報告書	庶務	登記統計表	〇〇年登記所外登記事項証明書等発行請求機統計報告書	5年	廃棄			
					・登記統計事務に関する文書	庶務	登記統計表	〇〇年登記統計に関する書類	3年	廃棄		(別表1の事項28を参照)	
					②公証人の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務(統計)	〇〇年公証事務一覧月(年)表	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
			③人事の統計に関する文書	・人事に関する統計報告文書	人事	人事統計	〇〇年度人事関係調査・統計報告	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)		
			15 公証人に関する事項	(1)公証人に関する重要な経緯	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	・公証人に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度公証人に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
						(2)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄
・名簿 ・書記名簿	庶務	公証事務						公証人名簿 公証人書記名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30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)						
16	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士及び土地家屋調査士に関する重要な経緯	・公証人役場書記に関する文書	庶務	公証事務	公証人役場書記に関する書類	退任の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	3年	廃棄				
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
				・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年				
				・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄			
			③公証人に関する許可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	公証人役場の設置等に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
				・廃業認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃業書類認可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年				
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
				・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄			
			(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証事務に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	公証人に関する書類	3年	廃棄		
			(2)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・司法書士及び土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
					・司法書士名簿 ・司法書士登録名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿 司法書士登録名簿	30年			
					・司法書士閉鎖名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
					・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者に関する書類	3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)				
			・司法書士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録申請書	30年	廃棄		
	(3)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項の1及び12参照)
	(4)司法書士の資格証明に関すること	司法書士の資格証明に関する文書	司法書士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・司法書士に関する一般文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に関する書類	3年	廃棄		
	(6)土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士登録名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿 土地家屋調査士登録名簿	30年	廃棄		
			・土地家屋調査士閉鎖名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者に関する書類	3年	廃棄		
			・土地家屋調査士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録申請書	30年	廃棄		
	(7)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項の1及び12参照)
	(8)土地家屋調査士の資格証明に関すること	土地家屋調査士の資格証明に関する文書	土地家屋調査士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(9)上記(6)ないし(8)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・土地家屋調査士に関する一般文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に関する書類	3年	廃棄		
17	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施、記録について管理する文書 ②試験の記録について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿 ・受験票(合格者のみにするもの)	庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験に関する書類 司法書士試験合格者受験申請書	5年 30年	廃棄 廃棄	(別表1事項26を参照) (別表1事項26を参照)
18	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関すること	認定審査の実施に関する文書	・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力認定審査	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
19	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施、記録について管理する文書 ②試験の記録について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿 ・受験票(合格者のみにするもの)	庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験に関する書類 土地家屋調査士試験合格者受験申請書	5年 30年	廃棄 廃棄	(別表1事項26を参照) (別表1事項26を参照)
20	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定者等の管理に関すること	認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理関係業務に関する書類	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
21	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
22	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)

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 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則の変更の認可決定に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会、土地家屋調査士会に関する書類	3年	廃棄		
	(3)栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達の文書	・大臣表彰、管区局長表彰、管内局長表彰、叙立、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士、土地家屋調査士に関する表彰	10年	廃棄		
25 24 登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄		
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等 ・統廃合、管轄区域の変更に関する文書	庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
25 登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則書類 ・上申書	庶務	登記所適正配置施策	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則	30年	廃棄		
		②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置に伴う関係市町村等への説明書類 ・登記所適正配置に関する資料	庶務	登記等の管轄区域	登記所適正配置	10年	廃棄		
26 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画立案に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃棄		
			・窓口サービス向上推進委員会に関する文書 ・アクションプランに関する文書 ・行政相談・苦情・アンケート ・さわやか行政サービス推進協議会に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	窓口サービス	3年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書 ・地図に関する各種資料・報告書	庶務	民事行政の調査・企画	地図情報システム	5年	廃棄		
			・事務概況作成に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	事務概況	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	登記情報システム	5年	廃棄		
			・オンライン申請に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	オンライン申請	5年	廃棄		
			証明書等発行請求機に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			・商業・法人登記事務集中化に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄		
			・行政の情報化に関する文書 ・ネットワークシステムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	ネットワークシステムに関する書類	3年	廃棄		
			・庁舎新営に関する資料	庶務	民事行政の企画	庁舎新営	10年	廃棄		
27 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務改革及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	防災対策	3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)					
		震災・災害に関する文書	・震災・災害への対策・対応に関する文書 ・震災・災害復興対策会議の文書、資料	庶務	防災	震災・災害	3年	廃棄			
	(2)業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する事項	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	業務継続計画関係	3年	廃棄			
		②業務継続計画	・業務継続計画	庶務	防災	盛岡地方法務局業務継続計画	常用	廃棄			
28	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	日本司法支援センターに関する書類	5年	廃棄			
29	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
				・法務局ホームページに関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄		
			②法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	・法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法教育・市民講座・法務局見学会	3年	廃棄		
30	報道に関する事項	報道機関対応に関する重要な経緯	・記者会見要旨に関する決裁文書 ・報道に関する文書	庶務	広報	〇〇年度報道に関する書類	3年	廃棄			
31	登記に関する事項	登記事務に関する事項	①登記官事務引継調査報告に関する文書	・登記官事務引継調査の報告	庶務	登記	登記官交替の報告書	3年	廃棄	不準商準	
			②複製に関する文書	・登記簿の滅失回復に関する文書	庶務	登記	登記簿の滅失回復	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
32	庶務に関する事項	庶務に関する事項	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	・依命通知、通達等重要な文書	庶務	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その他庶務に関する文書	・事務引継書	庶務	その他報告	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	規程	
				・事務視察に関する文書	庶務	その他	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
				・事務分掌報告書	庶務	その他報告	〇〇年度事務分掌報告書	3年	廃棄		
				・他の団体等の主催による会議等に関する文書	庶務	会議	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		
				・職員団体等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度職員団体	3年	廃棄		
				・庶務に関する一般文書	庶務	その他	〇〇年度庶務に関する書類	5年	廃棄		
				・雑書類	庶務	その他	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄		
33	職員の人事に関する事項	(1)職員の人事事務に関する重要な経緯	人事に関する訓令、通達その他例規類	・人事に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の人事に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30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)				
(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・宿日直に関する 法令及び訓令、通達その他の 例規類	人事	例規集	〇〇年度超過勤務・宿日直に 関する法令及び訓令、通達その 他の例規類	30年	廃棄			
			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	人事	(備考欄二)	
			人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務に関する書類	3年	廃棄			
		② 出勤に関する文 書	・ 出勤簿(職員・非常勤)	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 雇年管理	
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 雇年管理	
				人事	勤務時間・休暇	育児休業	育児休業又は 部分休業の終了した日の翌 日から起算して3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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄		
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄		
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
	⑤ 勤務時間管理に 関する文書	・ 勤務時間割振り区分指定表 ・ 早出遅出勤務管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄			
			人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄			
			人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄			
	(3) 人事記録に関す ること	人事記録	・ 人事記録に関する訓令、通 達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度人事記録に関する法 令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				人事	人事管理	人事記録	永久		内閣府令	
				人事	人事管理	人事記録附属書類	永久		内閣府令	
人事				人事管理	人事記録に関する書類	5年				
人事				人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考欄二)	
(4) 職員の人事管理 に関する文書	① 職員の服務に関 する文書	・ 官紀・服務に関する訓令、 通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度官紀・服務に関する法 令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
			人事	例規集	〇〇年度職員の分限・懲戒に関 する法令及び訓令、通達その他 例規類	30年	廃棄			
			人事	例規集	〇〇年度秘密文書に関する法令 及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
			人事	人事管理	官紀・服務	5年	廃棄			
			人事	人事管理	〇〇年度職員の分限・懲戒	5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)				
			・兼業に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の兼業	兼業を終了した日から起算して3年	廃棄		
			・国家公務員倫理法に基づく報告・許可等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度国家公務員倫理法に基づく報告・許可	5年	廃棄		
		②職員の昇給・昇格に関する決裁文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇級・昇格	10年	廃棄		
		③職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
			・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の人事異動	5年	廃棄		
			・非常勤職員人事異動原議書 ・非常勤職員人事異動通知書(写し) ・勤務条件通知書等	人事	人事管理	非常勤職員の人事異動原議書	5年	廃棄		
			・異動原議書 ・人事異動通知書	人事	人事管理	人事異動原議簿	10年	廃棄		
			・代理登記官発令簿	人事	人事管理	代理登記官発令簿	30年	廃棄		
			・代理登記官発令申出書	人事	人事管理	代理登記官発令申出書	5年	廃棄		
			・人事調査票	人事	人事管理	〇〇年度人事調査票	3年	廃棄		
			・退職に関する文書 ・退職手当上申書	人事	人事管理	〇〇年度退職に関する文書	5年	廃棄		
			④赴任種発届・着任届に関する文書	・赴任出発届 ・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	
		⑤勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑥再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑦再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑧管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等 ・異動期間の延長の通知の文書 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑨勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
		⑩職員名簿	・職員名簿 ・配置表	人事	人事管理	職員名簿	30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)				
		①職員に関する一般文書等	・海外渡航承認に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
			・旧姓使用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度旧姓使用の通知等	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員に関する書類	3年	廃棄		
			・非常勤職員の雇用に関する文書等	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員の雇用	3年	廃棄		
	(5) 人事評価に関する事	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	例規集	〇〇年度人事評価に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
			・人事評価に関する文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		
			・人事評価記録書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価記録書	5年	廃棄		
	(6) 職員の給与及び手当に関する事	①手当届出・手当認定簿	・各種手当に関する文書 ・諸手当事後確認書類	人事	手当	〇〇年度各種手当	5年	廃棄		
			・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当受給者台帳	除却した日から5年1月	廃棄		
			・児童手当認定請求書	人事	手当	児童手当認定請求書	除却した日から5年1月	廃棄		
			・児童手当に関する文書	人事	手当	〇〇年度児童手当に関する書類	5年	廃棄		
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届・通勤手当認定簿	届出又は支給にかかる要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届・住居手当認定簿	届出又は支給にかかる要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)
・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿			人事	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	届出又は支給にかかる要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)	
・扶養親族届 ・扶養手当認定簿			人事	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	届出又は支給にかかる要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)	
・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			人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)	
・扶養手当に関する証明書類等			人事	手当	扶養手当実等証明書類	支給にかかる要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事		
	②退職手当に関する文書	・退職手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	例規集	〇〇年度退職手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
	③職員の給与及び手当に関する文書	・給与に関する一般文書 ・給与計算に関する文書 ・非常勤職員勤務時間(日)数報告書	人事	給与	〇〇年度職員の給与	5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)				
			・寒冷地手当支給調書等	人事	給与	〇〇年度寒冷地手当	5年	廃棄		
			・広域異動手当支給調書等	人事	給与	〇〇年度広域異動手当	5年	廃棄	人事	(備考欄二)
		(7) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な文書 ・研修に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度研修に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
		② 計画の立案及び職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修対象者資料 ・研修員名簿、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
		(8) 身分証明に関すること	身分証明に関する文書	人事	身分証明書	身分証明書交付簿	証明書の返還を受けた日から起算して10年	廃棄	電子情報	
			・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	身分証明書の交付	3年	廃棄		
			・身分証明書の交付・返還に関する文書 ・身分証明書再交付申請書	人事	身分証明書	身分証明書の交付	3年	廃棄		
		(9) その他人事に関すること	その他人事に関する文書	人事	その他	〇〇年度人事関係文書	3年	廃棄		
			・人事に関する文書	人事	その他	〇〇年度人事関係文書	3年	廃棄		
			・人事に関する雑文書	人事	その他	〇〇年度人事雑書	1年	廃棄		
34	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	① 定員に関する訓令、通達その他例規類 ・定員に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度定員・級別定数に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
		② 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となつた当該意志決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	〇〇年度定員・級別定数	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
35	職員の健康、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する重要な経緯	健康安全管理に関する訓令、通達その他例規類 ・健康安全管理に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の健康管理に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
		(2) 職員の健康・安全管理に関すること	① 職員の健康・安全管理に関する文書 ・職員の健康・安全管理に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理に関する書類	3年	廃棄		
		② 健康診断及び人間ドックに関する文書	・各種健康診断実施に係る決裁文書 ・人間ドックに関する文書 ・各種健康診断の結果等	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	5年	廃棄		
			・健康安全管理検討委員会に関する決裁文書及び資料等	人事	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理検討委員会	5年	廃棄		
		③ 健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票 ・人間ドック結果個人票 ・VDT個人票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度の4月1日から5年	廃棄	人事	
		④ VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		(3) 補償に関すること	災害補償に関する文書 ・災害補償に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度災害補償に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
			・災害補償に関する文書	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄		
		(4) 職員の健康、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康、医療その他の福利厚生に関する文書 ・長期組合員資格取得届 ・長期組合員資格変更届	人事	共済	〇〇年度長期組合員	5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)					
			・ 社会保険の資格取得、喪失等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度社会保険	3年	廃棄			
			・ 雇用保険の資格取得、喪失等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度雇用保険	3年	廃棄			
36	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰規程に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度栄典・表彰に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
			・ 叙位・叙勲上申書等 ・ 生存者叙勲候補者の資料 ・ 表彰に関する上申書等 ・ 職員の栄典表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度職員の栄典・表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参酌)	
			・ 職員以外の栄典表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度職員以外の栄典・表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参酌)	
37	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与に関する訓令、通達その他例規類	・ 給与に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の給与に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
			②給与支給額の計算に関する書類	・ 職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年職員別給与簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考欄二)
				・ 基準給与簿(職員・非常勤)	人事	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考欄二)
				・ 勤務時間報告書	人事	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄	暦年管理	(備考欄二)
				・ 超勤・賃金予算増額通知、示達表(写し) ・ 執行計画	人事	給与簿	〇〇年度予算執行に関する書類	3年	廃棄		
			③給与控除の計算に関する書類	・ 標準報酬に関する文書	人事	給与控除	〇〇年度標準報酬に関する書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
				・ 特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
			④源泉徴収に関する書類	・ 所得税源泉徴収に関する書類	人事	給与	〇〇年度所得税源泉徴収	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
				・ 年末調整各種申告書	人事	給与	〇〇年年末調整各種申告書	当該申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所規76の3 暦年管理	(別表1事項15(2)④参酌)
			⑤給与統計に関する書類	・ 給与関係の報告文書 ・ 給与実態調査関係書類	人事	給与統計	〇〇年度給与関係報告	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
38	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案に関する文書	・ 監査の実施に関する文書	監査	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)
			②監査の実施・結果に関する文書	・ 監査結果報告書 ・ 監査のフォローアップに関する文書	監査	事務監査	〇〇年度〇〇監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
39	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事項	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事項	・ 実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3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)				
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
40	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	一般国民から寄せられる意見要望・意見要望の処理に関する文書	監査	意見要望	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄		
41	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	5年	廃棄		
42	収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	①収入印紙・登記印紙に関する文書	・収入印紙・登記印紙見本帳	庶務	庶務	収入印紙・登記印紙見本帳	常用	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	庶務	庶務	登記印紙償還関係書類	5年			
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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

盛岡地方務局会計課 標準文書保存期間基準(令和6年4月1日現在)

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	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	・会計事務のうち、主計・用度に関する訓令、通達、依命通知、通知	会計	例規集	主計・用度に関する訓令等	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・会計事務のうち、施設に関する訓令、通達、依命通知、通知	会計	例規集	施設に関する訓令等	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		②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	会計	その他	日記簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		③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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 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	会計	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		(別表1の事項22を参照)	
④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する決裁文書 ・移管手続に関する決裁文書 ・廃棄手続に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	会計	行政文書の管理	行政文書の管理	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・歳出予算額上申関係書類	会計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
			・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表 支払計画表	5年	廃棄			
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	会計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄			
			・予算執行計画の策定に関する決裁文書	会計	予算執行	執行計画	5年	廃棄			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入)	①歳入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	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	会計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
	(3)①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	会計	歳入・歳出	不納欠損整理簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
			・債権管理簿 ・領収済通知書	会計	債権	債権管理簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)	
	(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	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記録された文書	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)	

		・支出負担行為決議書	会計	歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(契約)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・電気、ガスの供給契約に関する決裁文書 ・入札公告に関する文書	会計	契約	電気・ガス供給契約書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
		・製造、購入、役務契約に関する決裁文書 ・入札公告に関する文書	会計	契約	製造、購入、役務契約書類	契約が終了する日の特定日以後5年	廃棄		
			会計	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		・随意契約登録申請書	会計	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄		
		・随意契約登録者名簿	会計	契約	随意契約登録者名簿	5年	廃棄		
		・競争参加申請書類	会計	契約	競争参加申請書類	3年	廃棄		
		・官公需に関する文書	会計	契約	官公需に関する書類	5年	廃棄		
	②入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格調書	会計	契約	予定価格調書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	①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	・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
		・支払元受高差引簿	会計	歳出	支払元受高差引簿	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)	会計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
		・支出計算書(官署分)証拠書類	会計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	会計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②)
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
		・債務負担額計算書	会計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
	・概算旅費精算請求書綴	会計	歳出	概算旅費精算請求書	5年	廃棄			
	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	会計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)
(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金の管理に関する帳簿	・現金出納簿	会計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④)

		・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原簿(前渡資金)	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		・国庫金振替書原簿(前渡資金)	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄		
		・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
(8) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	会計	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
(9) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	会計	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
	②①に掲げるもののほか、決算に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	会計	物品管理(管理)	物品管理、物品出納簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
(10) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(予算配布)	予算の配布に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	会計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
(11) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	②報告に関する書類	・歳入歳出決算報告書	会計	歳入・歳出	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		
		・歳入関係報告書(官署提出分)	会計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
		・取納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	取納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
	③歳入金の領収に関する書類	・適格請求書等(写し)	会計	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
(12) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・供用物品請求書	会計	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書(備品)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を参照
		・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・供用物品請求書	会計	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書(消耗品)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を参照
		・物品関係書類	会計	物品管理(取得)	物品関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を参照
	②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書 ・物品修繕(改造)通知書	会計	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

	③物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書 ・物品の管理換に関する文書	会計	物品調達	物品管理換通知書	1年	廃棄		
(13) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	会計	歳出	支出決定通知確認入力確認票 訂正請求依頼決議書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		・訂正決議書 ・取消決議書	会計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
		・訂正請求依頼決議書	会計	歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄		
	②支出計算書(官署分)に関する書類	・支出負担行為日計表	会計	歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄		
		・支出予定一覧表	会計	歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄		
		・支出済一覧表	会計	歳出	支出済一覧表	1年	廃棄		
		・訂正済通知一覧表 ・支払不能一覧表	会計	歳出	支払不能・訂正済通知一覧表	1年	廃棄		
	③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿	会計	歳出	前金払・概算払整理簿	3年	廃棄		
	(14) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	歳入・歳出	官庁会計システム	3年	廃棄	
(15) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	会計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	会計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	②国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財形貯蓄給与控除明細書 ・団体保険料控除依頼書 ・国家公務員有料宿舍使用料控除書類	会計	歳出	給与控除書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(16) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	会計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		・支出済額報告書	会計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(17) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書	会計	物品管理	物品払出命令書 物品受入命令書	1年	廃棄		
		・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書(備品)	1年	廃棄		
		・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書(消耗品)	1年	廃棄		

		③物品の不用決定、売払、貸付、返納に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書 ・物品売払(貸付)請求書 ・物品売払(貸付)通知書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品の不用決定、売払、貸付、返納	1年	廃棄		
		④測量車の使用に関する書類	・測量車使用請求書	会計	物品管理	測量車使用請求書	1年	廃棄		
		⑤物品管理に関する帳簿	・備品等庁外持出請求簿	会計	物品管理	備品等庁外持出請求簿	1年	廃棄		
	(18)供託事務に関する産入及び歳出に関する事項	①供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	会計	歳出	供託金利子払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平成13.3.27会第484号通達	
		②便宜時効による歳入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	会計	歳出	便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平成13.3.27会第484号通達	
	(19)省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する事項	省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する文書	・省エネ・CO2削減・節約・節電・光熱水量に関する報告以外の文書	会計	その他	節電・節約	5年	廃棄		
			・光熱水料等報告関係書類 ・光熱水料等支出実績調 ・庁舎施設エネルギー使用等調査 ・省エネ法に基づく定期報告書、中長期的な計画の報告	会計	その他	光熱水料等報告書	3年	廃棄		
3	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・会計検査院実地検査に関する文書	会計	検査・調査	会計検査院実地検査	5年	廃棄	(別表1事項25②)
			・会計事務調査に関する文書	会計	検査・調査	会計事務調査	5年	廃棄		
		(2)内部監査等に関する重要な経緯	監査の企画・立案・実施・結果に関する文書	・会計事務検査及び監査に関する文書	会計	検査・調査	会計事務検査・監査	5年	廃棄	(別表1事項25②)
4	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	会計	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項27)
			・国有財産台帳決議書	会計	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄	(別表1事項27)	
			・価格改定評価調書	会計	管理及び処分	価格改定評価調書	10年	廃棄	(別表1事項27)	
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書	会計	管理及び処分	国有財産増減及び現在増減報告書	5年	廃棄	(別表1事項27を参照)	
		③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	会計	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	(別表1事項27)	
		④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	会計	管理及び処分	国有財産の使用収益	5年	廃棄	(別表1事項27)	
			・国有財産使用許可書	会計	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項27)	
			・国有財産貸付契約書	会計	管理及び処分	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項27)	
			適格請求書等(写し)	会計	管理及び処分	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	(別表1事項27)	

		⑥宿舎の処分に関する文書	宿舎の処分に関する書類 ・工事保証書 ・工事完了通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	会計	宿舎の処分	宿舎処分		15年	廃棄		
		(3)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	会計	入札	予定価格	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
			②発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	会計	入札	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(4)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・施設の契約に関する決裁文書 ・工事請負契約に関する決裁文書 ・業務等契約に関する決裁文書	会計	契約	契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
6	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	会計	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		
			②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	会計	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄		
			③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	会計	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎現況記録	会計	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	会計	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
			②公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	会計	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
			③公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	会計	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
		(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	会計	宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄		
			②公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・公務員宿舎状況表	会計	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄		
			③公務員宿舎の貸与希望調査	・住宅事情調査集計表(データリスト)	会計	宿舎の電算・統計	住宅事情調査集計表	3年	廃棄		
			④国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	会計	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システム	3年	廃棄		
		(4)(1)~(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・宿舎関係雑文書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報	会計	宿舎事務	転任等通報等	1年	廃棄		
				・住宅事情調査票	会計	宿舎事務	住宅事情調査票	1年	廃棄		
7	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄		
			②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内訳・回答文書	会計						
		(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	物品管理(経理事故報告書等)	物品亡失書類	5年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する書類	会計機関の委任に関する書類	・発令簿	会計	会計機関の発令	発令簿	10年	廃棄		

		(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	会計	物品管理・歳入・歳出	引継書 歳入徴収官事務引継書 官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
		(3)会計機関の検査に関する書類	①会計機関の検査に関する書類	・検査書 ・確認書	会計	歳入・歳出	検査書・確認書	5年	廃棄		
			②会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定及び解除書類 物品定期・交替・随時検査書	5年 5年	廃棄 廃棄		
9	会計庶務事務に関する事項	会計庶務事務に関する文書	①会同・会議に関する文書	・会同・会議に関する文書 ・結果報告書	会計	その他	各種会同・会議	3年	廃棄		
			②会計事務以外の訓令・依命通知・通知の局内文書	・会計事務以外の訓令・依命通知・通知の局内文書	会計	その他	本局発出の依命通知等	5年	廃棄		
			③会計事務に関する文書	・会計事務以外の雑文書 ・庶務に関する事務連絡 ・庶務に関する報告書 ・訓令・通達・依命通知を除く会計事務に関する文書 ・会計事務に関する各種報告書	会計	その他	雑書(庶務事務) 会計事務に関する文書	1年 3年	廃棄 廃棄		
			④郵便差出に関する書類	・郵便差出簿	会計	その他	郵便差出簿	1年	廃棄		
			⑤物品の発送に関する書類	・物品発送簿	会計	その他	物品発送簿	1年	廃棄		
			⑥外出簿	・外出簿	会計	その他	外出簿	5年	廃棄		
			⑦登録免許税還付通知書用紙管理簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計	その他	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄		(暦年管理)
10	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	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 ・情報セキュリティ許可申請書等	会計	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 許可申請書等	常用 3年	廃棄 廃棄		(別表1の事項2,3を参照)

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

盛岡地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和4年(度) 文書から適用

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	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 ・行政文書ファイル管理簿の写し	戸籍	文書管理	戸籍課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	戸籍	文書管理	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事項22を参照)
			・廃棄認可書 ・廃棄手続に関する文書	戸籍	文書管理	〇〇年度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書類	10年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿作業関係文書	戸籍	文書管理	〇〇年度文書管理に関する書類	5年	廃棄		
2	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	戸籍	庶務事務	〇〇年度庶務関係書類	1年	廃棄		
			・外出簿	戸籍	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・戸籍(以外)に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍(以外)に関する訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
3	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	・外部記録媒体管理簿	戸籍	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・許可申請書等	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄		
4	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	・戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	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	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	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	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	

戸籍事務管理簿	・戸籍事務管掌者名簿 ・印鑑簿（識別番号含む） ・記録事項証明用紙簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	当局処理 規程6- 1、7、 39、 54(3)(5) (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（最新のもの以外）	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
戸籍事務補助者名簿	・市町村戸籍事務補助者名簿（市町村戸籍事務担当者名簿）	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務補助者名簿	30年	廃棄	当局処理 規程6- 2、54(4)
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	戸籍	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	戸籍	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	・戸籍届書閲覧申請書 ・戸籍届書謄本交付申請書 ・戸籍届書記載事項証明申請書	戸籍	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	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	戸籍	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	戸籍	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 ・学術研究等のための戸籍等に記載した事項に係る情報提供についての事前申出関係文書	戸籍	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	戸籍	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	戸籍	戸籍事務	届書・副本保存簿	常用	廃棄	当局処理 規程19
帳簿書類の点検引継に関する文書	・帳簿書類の点検引継に関する報告	戸籍	戸籍事務	帳簿書類の点検引継	常用	廃棄	当局処理 規程53、 54(15)
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	10年	廃棄	H14.12.18 民-3002 号民事局長 依命通知
戸籍の滅失、再製に関する文書	・滅失事件管理表	戸籍	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	・磁気ディスク、光ディスク再製関係文書 ・マイクロフィルム再製関係文書 ・滅失のおそれある戸籍の再製関係文書（直轄分） ・滅失のおそれある戸籍の再製関係文書（支局分）	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失、再製	10年	廃棄	当局処理規程54(16)
事故報告に関する文書	・事故報告に関する報告文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年事故報告	10年	廃棄	当局準則19 当局処理規程54(17)
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 ・塗抹作業申請、塗抹作業完了報告	戸籍	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、63～65 当局塗抹要領第3、5 当局処理規程54(18)
表彰に関する文書	・被表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	被表彰者名簿	常用	廃棄	当局処理規程54(20)
表彰に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・盛岡地方司法局長表彰に関する文書	戸籍	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	戸籍	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	戸籍	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)
県戸連及び協議会に関する文書	・県戸連に関する文書 ・地区協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄	当局処理規程54(27)
戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム	10年	廃棄	
	・戸籍副本データ管理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、パスワード管理簿等）	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	平成26年1月27日付け当局戸籍課長戸第46号通知
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	戸籍	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	戸籍	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
取材・報道に関する文書	・取材・報道関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	3年	廃棄	
不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	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

5	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・初級者研修に関する文書 ・中級者研修に関する文書 ・上級者・実務・管理者研修ほかに関する文書	戸籍	研修	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)
		(2)現地指導に関する事項	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(直轄分) ・戸籍現地指導に関する文書(支局分)	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	当局処理規程54(19)	
6	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・戸籍に関する統計・諸表に関する文書 ・戸籍に関する統計報告文書	戸籍	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)
			・国籍に関する統計・諸表に関する文書 ・国籍に関する統計報告文書	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計・諸表	5年	廃棄		(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	戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	当局処理規程54(26)		
7	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する文書	・月例会に関する文書 ・本省・管区会向に関する文書 ・戸籍関係事務打合せ会に関する文書 ・国籍関係事務打合せ会に関する文書	戸籍	会議	〇〇年度会議	5年	廃棄		
8	上記事項1から7に当たらないその他の業務		戸籍事務に関する文書	・事項1から7に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	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)	
9	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記に関する事項	成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	〇〇年度成年後見登記に関する訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
10	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	国籍	訓令・通達・例規類	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)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
		(3)国籍証明申請	国籍証明申請受付簿	・国籍証明申請受付簿	国籍	国籍事務	〇〇年国籍証明申請受付簿	1年	廃棄		
			国籍証明申請事件記録	・国籍証明申請事件記録	国籍	国籍事務	〇〇年国籍証明申請事件記録	1年	廃棄		
(4)業務区分(1)及び(3)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(3)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄				
11	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄			

	(2) 帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
	(3) 帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げをするための決裁文書その他帰化申請取下げ不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄		
	(4) 帰化事件処理に関する事	帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
・帰化事件嘱託事件記録			国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託事件記録	3年	廃棄			
帰化相談に係る記録がされた文書		・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄			
帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書		・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄			
帰化事件管理表		・帰化事件管理表	国籍	帰化	〇〇年帰化事件管理表	1年	廃棄			
	(5) 業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		
12	国籍取得に関する事項	(1) 国籍取得に関する重要な経緯	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	30年	廃棄		
			・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄		
		(2) 国籍取得に関する事	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄	
	(3) 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年度国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄		
13	国籍の選択に関する事項	(1) 国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者関係書類	事務処理完結の日の翌年から1年	廃棄	
		(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	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
14	国籍の離脱に関する事項	(1) 国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄	

	(2) 国籍離脱に関する事 事	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・ 国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年度国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
	(3) 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・ 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
15	国籍の認定に関する事項	国籍の認定に関する文書	・ 国籍認定に関する回答関係書類	国籍	国籍認定	〇〇年度国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄		
16	国籍情報処理システムに関する事項	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	国籍	国籍情報処理システム	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	国籍	国籍情報処理システム	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	平成26年3月12日 付け当局戸籍課長事務連絡	

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。

盛岡地方務局供託課 標準文書保存期間基準

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)					
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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	30年	廃棄			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	供託	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			
		②行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況が記録された帳簿	・文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	供託	庶務事務	文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	30年	廃棄		別表1事項22を参照	
2 供託に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・供託事務監査に関する文書 ・供託事務監査結果報告書	供託	事務監査	供託事務監査	当該年度の翌年度から5年	廃棄		別表1事項25を参照	
			・開催通知 ・協議問題 ・庁庁意見集 ・会同結果	供託	会議・会同	会同、事務打合せ会	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規集	供託に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		別表1事項22を参照	
	(2)会議・会同等に関すること	供託事務に関する文書	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄		
			・供託事務関係書類	・供託事務関係書類	供託	供託事務	供託事務関係書類	当該年度の翌年から5年	廃棄		
			・供託金管備輸送委託に関する書類 ・供託輸送接受簿 ・印章届出	・供託金管備輸送委託に関する書類 ・供託輸送接受簿 ・印章届出	供託	供託事務	警備輸送委託関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・供託に関する照会、回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄		(供託事務関係書類のひとつ)
			・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	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	・有価証券供託元帳	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	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	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	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	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	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	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	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	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	供託	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	
供託関係の変動等に関する文書を纏めた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	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	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 ・保管金小切手用紙検査簿	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	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符(供託金・保管金)	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	
保管金に関する帳簿	・保管金領収証書(供託金・保管金)	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	
保管金受入に関する文書	・保管金の提出に関する書類 ・保管金提出書	供託	供託事務	保管金に関する書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
保管金払込に関する文書	・保管金払込請求書	供託	供託事務	保管金払込請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
保管金小切手の原符	・保管金小切手原符	供託	供託事務	保管金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	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	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	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)	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)	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)	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	
供託金払込請求書及びその添付書類	・供託金払込請求書 ・供託金利息払込請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・支払委託書・証明書 ・払込指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表	供託	供託事務	供託金払込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	
供託有価証券払込請求書及びその添付書類	・供託有価証券払込請求書 ・供託有価証券利払込請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払込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	
供託振替国債払込請求書及びその添付書類	・供託振替国債払込請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払込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	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	供託	供託事務	供託有価証券寄託書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
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	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	供託	供託事務	供託金利子補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 ・時効に関する照会・回答文書 ・時効消滅完成を照合・確認した 時効処理確認表	供託	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	
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	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	
未払い有価証券調査表及び未払い振替国債調査表	・未払い有価証券調査表 ・未払い振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	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	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	供託	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	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	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	供託	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 ・供託金年計表 ・有価証券年計表 ・振替国債年計表 ・検査確認書	供託	供託事務	諸書つづり込帳	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	
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 託書及びその送付書類 ・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 付の嘱託があった場合の嘱託書 等	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	
当座預金出納簿	・当座預金出納簿 ・当座勘定照合表 ・振替・振込サービス取引明細表 ・供託官電子納付書 ・入出金明細(振込)	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	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 ・入出金明細(受入)	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	平10.11.26民四 第2098号通達	
当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	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	
当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	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	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	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	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)	供託	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	
会計機関に関する帳簿	・会計機関発令簿	供託	供託事務	会計機関発令簿	当該年度の翌 年から10年	廃棄		
定時・交替時検査書	・定時検査書 ・交替時検査書	供託	供託事務	定時・交替時検査書	当該年度の翌 年度から5年	廃棄		
供託官事務引継ぎ報告	・供託官事務引継ぎ報告書 ・供託事務調査結果報告書	供託	供託事務	供託官事務引継ぎ	当該年度の翌 年度から3年	廃棄		
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	供託	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	
繰入歳出外現金出納計算書及び繰入歳出外現金受払明細書	・繰入歳出外現金出納計算書 ・繰入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	繰入歳出外現金出納計算書等つ づり込帳	当該年度の翌 年度から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	供託	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	
			地紋紙を管理するための帳簿 ・地紋紙管理簿	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	
			時効により歳入納付処理した供託書副本 ・供託金時効歳入納付供託書副本 ・支払委託書 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	供託	供託事務	供託金時効歳入納付供託書副本 つづり込帳	期間の定めなし		規程	
			便宜時効により歳入納付処理した供託書副本 ・供託金便宜時効歳入納付金録 供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	供託	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	期間の定めなし		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 ・受理明細表 ・月計表等 ・小切手一覧表 ・有価証券払戻日計明細表 ・振替国債払戻日計明細表 ・受入種類別月計表 ・年度別払戻月計表	供託	供託事務	日次作表・月次作表・年次作表等 つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			各日ごとの供託金の受入に関する帳簿→各日ごとの受入に関する帳簿 ・受入日計明細表	供託	供託事務	受入日計明細表	当該年度の翌年度から3年	廃棄		(日次作表)
			各日ごとの供託金の払戻しに関する帳簿 ・払戻日計明細表	供託	供託事務	払戻日計明細表	当該年度の翌年度から3年	廃棄		(日次作表)
			随時残高明細リスト ・随時残高明細リスト	供託	供託事務	随時残高明細リスト つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			官職証明書カードを管理するための帳簿 ・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		
3	遺言書保管事務に関する事項	(1) 監査に関すること	事務監査に関する文書 ・事務監査の実施に関する文書 ・事務監査結果報告書	供託	事務監査	遺言書保管事務監査	当該年度の翌年度から5年	廃棄		別表1事項25を参照
		(2) 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	供託	例規集	遺言書保管等に関する訓令、通達 その他例規集	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	供託	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		
			書類の発送受取について記録する帳簿 ・送付書類等受発送簿	供託	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	
			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	供託	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	
			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	供託	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	
			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)	供託	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	
			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	供託	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	
			ICカードを管理するための帳簿 ・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄		
4	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書 ・供託以外の訓令、通達その他の例規集	庶務	庶務事務	供託以外の訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄		別表1事項22を参照
			・公務による外出簿	庶務	庶務事務	公務による外出簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・庶務に関する文書	庶務	庶務事務	庶務関係書類	当該年度の翌年度から1年	廃棄		

			・応務に関する雑書	応務	庶務事務	雑書	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		情報セキュリティ体制に関する帳簿	・外部記録媒体管理簿	供託	庶務事務	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
5	職員の財形貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	財形貯蓄事務に関する文書 ・財形貯蓄に関する事務連絡 ・財形貯蓄給与控除書類 ・財形貯蓄等実施状況調査	供託	財形貯蓄事務	〇〇年度財形貯蓄	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・財形貯蓄の解約者に関する文書	供託	財形貯蓄事務	〇〇年度財形貯蓄解約書類	貯蓄者から全ての財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書等を受領した日又は退等に関する通知書を提出した日の翌年度の4月1日から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。

- ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
 「供規」…供託規則
 「供準」…供託事務取扱手続準則
 「規程」…盛岡地方方法務局供託事務取扱規程
 「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則

盛岡地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日から適用する

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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護	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				
		②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	人権擁護	その他	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄				
2 人権擁護委員の定数に関する事項	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関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄				
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の退任に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・退任・解嘱	5年	廃棄				
4 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄				
			・人権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	閉鎖の日から10年	廃棄				
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄				
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告書 ・人権擁護委員活動実績簿等	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄				
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄				
5 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	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄				
6 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監授褒章候補者の選考に関する文書 ・監授褒章の伝達に関する文書 ・死亡に伴う叙位叙勲関係書類	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄				
7 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奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・仙台法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰	10年	廃棄				
8 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	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・東北人権擁護委員連合会に関する文書 ・岩手県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員連合会・協議会	5年	廃棄				
9 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄				
			①人権啓発に係る研修、講演会等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度研修、講演会等	5年	廃棄			
				②人権啓発に関する文書	・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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文	5年	廃棄		
					③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 ・人権週間に関する書類 ・人権擁護委員の日に関する書類	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動	5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)				
10 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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
11 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表	〇〇年統計表	5年	廃棄		
12 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	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	・人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		別表1事項36を参酌
		②調査に関する文書								別表1事項36を参酌
		③措置等に関する文書								
13 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)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	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄		
	(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄		
	(3)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	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(4)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	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録保存簿	30年	廃棄		
	(5)その他調査救済事務に関する書類	その他調査救済事務に関する文書	調査救済に関する通知等	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件関係書類	10年	廃棄		
14 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	・不服申立書 ・裁決書	・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年度決定	10年	廃棄		
15 人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間	3年	廃棄		
	(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設及び社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施・結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・特設相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度社会福祉関係	3年	廃棄		
	(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施・制作・発送・結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSモニター	3年	廃棄		
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	・人権相談メール受付システム運用資料 ・人権相談メール受付システム改修資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	3年	廃棄		
	(5)相談に関する経緯	人権相談記録	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
	(6)その他相談に関する書類	その他相談に関する文書	人権相談に関する通知等	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談関係書類	3年	廃棄		
16 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	人権擁護	訓令・通達・例規類	人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1事項22を参酌
	(2)所管事務の取扱いに関する経緯	①人権関係の庶務に関する文書	・人権関係の庶務に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度人権庶務関係書類	3年	廃棄		
		②予算に関する文書	・人権庁費、人権擁護委員実費弁償金に関する文書 ・人権啓発物品に関する文書 ・出張同、出張結果報告書等の写し	人権擁護	その他	〇〇年度予算執行	5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)				
		③会同に関する文書	・各種会同に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度会同	5年	廃棄		
		④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	人権擁護	その他	〇〇年度人権雑書	1年	廃棄		
17 庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	・本局発出の依命通知等	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・庶務に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
			・外出簿	人権擁護	その他	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・庶務に関する雑書	人権擁護	その他	〇〇年度雑書	1年	廃棄		
18 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	・外部記録媒体管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・許可申請書等	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄		
備考										

(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。

盛岡地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

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)					
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	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			標準文書保存期間基準の制定又は改廃に関する決裁文書	争訟	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事項22を参照)	
			行政文書ファイル等の管理に関する文書	争訟	訟務一般	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22を参照)	
2 訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	争訟	例規	〇〇年度訟務に関する法令及び訓令、通達その他規程	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
3 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の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書								
			・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類		
		②(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)	②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書								
			・書証 ・証人等調書								
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類		
			・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書								
(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書		・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類		

(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯（本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録（本案訴訟事件以外）	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書							
	③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類							
(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
(8) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		
(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
(10) 国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄		
	②訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書							
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
(11) (1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		

				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	
	(12) (1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・ 法務局及び地方法務局訟務処理規程 3 条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・ 同規程 4 条の規定による事務調査の依頼書 ・ 事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
4	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	・ 統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄
5	訟務に関する事項	訟務に関すること	訟務に関する文書	・ 訟務に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類 〇〇年度事務調査指導関係書類 〇〇年度事務視察 〇〇年度研修関係書類 〇〇年度会同関係書類	10年 3年 3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
6	保有個人情報等の保護に関する事項	保有個人情報等の保護に関すること	保有個人情報等の保護に関する文書	・ 事件記録管理簿	争訟	訟務一般	事件記録管理簿	5年	廃棄
				・ モバイルパソコン使用簿	争訟	訟務一般	モバイルパソコン使用簿	5年	廃棄
7	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する訓令、通達その他例規類	・ 庶務に関する訓令、通達その他例規類	争訟	庶務事務	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄
			庶務に関する文書	・ 外出簿	争訟	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄
				・ 庶務に関する雑書	争訟	庶務事務	〇〇年度雑書	1年	廃棄
8	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文書	・ 外部記録媒体管理簿	争訟	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄
				・ 許可申請書等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	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。

盛岡地方事務局登記部門 標準文書保存期間基準

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)				
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	登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			標準文書保存期間基準の制定又は改廃に関する決裁文書	登記	標準文書保存期間基準	保存期間の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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	登記	管理するための帳簿	文書日記簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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	登記	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
2 登記に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	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	登記	会議	各種会議	5年	廃棄		
			(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・登記監査に関する文書 ・登記事務監査簿 ・登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	登記事務監査結果報告書	5年	廃棄
	(3)登記事務に関する事項	登記に関する訓令、通達その他の例規類	・登記に関する訓令等の移送・発出に係る決裁文書	登記	登記事務	登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登記事務処理に関するもの	・登記の事務処理に関する通知・事務連絡等	登記	登記事務	登記事務処理に関する書類	5年	廃棄	
	登録免許税、手数料に関するもの	登録免許税、手数料に関するもの	・登録免許税、手数料に関する通知・事務連絡等	登記	登記事務	登録免許税、手数料に関する書類	5年	廃棄		
			・登記手数料償還請求書管理目録 ・登記手数料償還請求書の写し ・交付請求書の写し	登記	登記事務	登記手数料償還請求	5年	廃棄		
			登録免許税還付通知書用紙受払簿	登記	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄		
			登録免許税還付通知書用紙使用簿	登記	登記事務	登録免許税還付通知書用紙使用簿	5年	廃棄		
	登記等の管轄区域に関する文書	管轄区域指定書	登記	登記事務	管轄区域指定書	10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	登記	登記事務	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	・抵当証券用紙管理簿	登記	登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄			
			・抵当証券用紙受払簿	登記	登記事務	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	登記	登記事務	確定日附簿	7年	廃棄		公証人規則27条	
	登記事件以外の事件の申請書類	・確定日付付与請求書つづり込み帳	登記	登記事務	確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄			
実地調査に関するもの	・実地調査簿	登記	不動産登記事務	実地調査簿	作成の翌年から5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)				
			・実地調査に関する書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	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	不動産表示登記事務要領第16条第4号	
			・自動車使用記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用記録簿	1年	廃棄		
			・広域実地調査運行日誌	登記	不動産登記事務	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	登記	不動産登記事務	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		
			・地図管理システム関係書類	登記	不動産登記事務	地図管理システム	10年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	登記	不動産登記事務	地図整備作業	10年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	登記	不動産登記事務	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	登記	不動産登記事務	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	登記	不動産登記事務	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	登記	不動産登記事務	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	登記	不動産登記事務	情報収集資料	作成の翌年から5年	廃棄		
		共同担保目録	・共同担保目録番号	登記	不動産登記事務	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	登記	登記事務	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付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	登記	登記事務	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	登記	不動産登記事務	非農地通知	最終の記載をした翌年から1年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	登記	不動産登記事務 商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿	5年	廃棄		
		登記に関する庶務文書	・登記の庶務に関する書類	登記	登記事務	登記に関する庶務文書	3年	廃棄		
		登記に関する雑文書	・登記事務に関する軽微な文書	登記	登記事務	登記雑書	1年	廃棄		
		管轄転属に関する書類	・管轄転属関係書類	登記	登記事務	管轄転属	10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	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5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)					
		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)	登記	登記事務	照会回答関係書類	3年	廃棄			
		各種報告書・各種届に関するもの	・報告書 ・届書	登記	登記事務	各種報告(登記)	1年	廃棄			
		調査票	・使用済調査票等廃棄記録簿	登記	登記事務	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	登記	登記事務	登記申請書等郵送接受簿	1年	廃棄			
		登記官印簿	・登記官印簿	登記	登記事務	登記官印簿	30年	廃棄			
		収入印紙見本帳	・収入印紙見本帳	登記	登記事務	収入印紙見本帳	常用	廃棄			
		閲覧監視	・閲覧監視ビデオテープ	登記	登記事務	閲覧監視	10年	廃棄			
		筆界特定手続に関するもの	・筆界調査委員発令簿	登記	筆界特定	筆界調査委員発令簿	30年	廃棄			
			・筆界調査委員出勤簿	登記	筆界特定	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄			
			・確定判決の調査記録簿	登記	筆界特定	確定判決の調査記録簿	30年	廃棄			
			・公告、通知等番号簿	登記	筆界特定	公告、通知等番号簿	5年	廃棄			
			・筆界特定手続における測量業務の契約に関する決裁文書	登記	筆界特定	測量業務契約書類	5年	廃棄			
			・筆界特定手続における測量業務の契約に関する予定価格の決裁文書	登記	筆界特定	予定価格調書	5年	廃棄			
			長期相続登記等未了土地解消作業に関するもの	・作業に関する庶務文書 ・作業に関する通知及び事務連絡等	登記	長期相続登記等未了土地解消作業	作業に関する庶務文書	5年	廃棄		
				・仕様書に関する決裁文書 ・業務委託契約に関する通知及び事務連絡等	登記	長期相続登記等未了土地解消作業	業務委託契約書類	5年	廃棄		
			・受託者との打合せに関する記録 ・受託者からの報告文書	登記	長期相続登記等未了土地解消作業	受託者との打合せ	5年	廃棄			
			・作業に関する軽微な文書	登記	長期相続登記等未了土地解消作業	作業に関する雑書	1年	廃棄			
		表題部所有者不明土地解消作業に関するもの	・作業対象土地の選定に関する書類	登記	表題部所有者不明土地解消作業	作業対象土地の選定に関する書類(表題部所有者不明土地解消作業)	10年	廃棄			
			・所有者等探索委員の任命等に関する書類	登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員の任命に関する書類(表題部所有者不明土地解消作業)	5年	廃棄			
			・所有者等探索委員の勤務時間に関する書類	登記	表題部所有者不明土地解消作業	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			

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)				
		相続土地国庫帰属事務に関する文書	・作業に関する庶務文書	登記	表題部所有者不明土地解消作業	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	登記	表題部所有者不明土地解消作業	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		
			・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書	登記	相続土地国庫帰属	照会回答	5年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属相談票	登記	相続土地国庫帰属	相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知	
			・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄		
	(4) 登記情報システム・地図情報システムに関すること	登記情報システム・地図情報システム	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・システム管理官の発出文書	登記	登記事務	登記情報システム	3年	廃棄		
3	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	・業務報告書(日報等)	登記	乙号委託	業務報告書(日報等)	5年	廃棄		
			・業務報告書以外の文書	登記	乙号委託	乙号包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
4	総務・会計に関する事項	局内の事務に関する文書	報告に関する文書	登記	庶務事務	各種報告(登記以外)	1年	廃棄		
			・報告 ・届出							
		庶務事務に関する文書	・庶務事務(出張・旅費・セキュリティ・文書管理等)に関する文書	登記	庶務事務	庶務関係書類	1年	廃棄		
			・外出簿	登記	出張	外出簿	5年	廃棄		
		人事事務に関する文書	・人事事務(職員、事務補佐員、事務補助員の休暇・勤務時間、健康管理・研修等)に関する文書	登記	人事	人事関係書類	1年	廃棄		
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	登記	会計	会計関係書類	1年	廃棄		
5	防災に関する事項	業務継続計画に関する事項	業務継続計画	登記	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
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	登記	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書							
7	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	情報セキュリティ体制に関する事項	登記	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・外部記録媒体管理簿							
			・許可申請書等	登記	情報セキュリティ	許可申請書等	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。										

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)				

(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

「不準」…不動産登記事務取扱手続準則 「不規」…不動産登記規則
「商準」…商業登記等事務取扱手続準則 「商規」…商業登記規則 「建規」…建設機械登記規則
「公規」…公証人法施行規則 「抵細」…抵当証券法施行細則

盛岡地方裁判所登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

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)				
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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	登記情報システム等	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22を参照)
2 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	②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	登記情報システム等	日記簿	〇〇年日記簿	1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する法令及び訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・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	登記情報システム等	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	登記情報システム等	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		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・危機管理マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・管轄転属に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄		
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
			・不動産コンピュータ化に関する文書 ・商業コンピュータ化に関する文書 ・基本ファイル管理台帳 ・オンライン化に関する文書 ・システム集中化に関する文書 ・地図情報システム化に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・インシデント票起家文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	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	登記情報システム等	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	登記情報システム等	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管理簿 ・レイアウト変更関係起家文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起家文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	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	登記情報システム等	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書等 ・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	登記情報システム等	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		
	(2) 会議・会同等に関するもの	① 会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
		② 会議・会同等に提出された文書	・配付資料	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
		③ 会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
	(3) その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務関係書類	1年	廃棄		
		外出簿	・外出簿	登記情報システム等	庶務	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
3	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	・外部記録媒体管理簿 ・許可申請書等	登記情報システム等	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿 〇〇年度許可申請書等	常用 3年	廃棄 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。

盛岡地方務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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	〇〇年度文書日記簿	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	・廃業に関する決裁文書 ・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 盛岡地方務局花巻支局に関する事項	盛岡地方務局花巻支局に関する重要な経緯	盛岡地方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	・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		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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を参照)	
8	公証人に関する事項	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28を参照)	
9	監査に関する事項	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を参照)	
				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を参照)	
10	収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	①収入印紙・登記印紙に関する文書	・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	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	(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(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		
	(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(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		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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				
		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(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	・会計事務に関する一般文書 ・会計事務に関する各種報告 ・物品受領命令書	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	・庁外文書送付簿	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	・郵便差出簿	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)戸籍事務に関する事項	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(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			
		戸籍事務管理簿	・戸籍事務管理簿 ・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(最新のものを除く)	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				

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)	
		届書類送付囑託に関する文書	・囑託書類整理簿 ・届書類送付囑託に関する文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年囑託書類整理簿	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 ・調査囑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)	
		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	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3~13.63~65 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	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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	〇〇年度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)	
		戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理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、パスワード管理簿等) ・副本システム一般文書	支局(花巻)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	H26.1.27当局戸籍課長戸46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を参酌)
	(3)現地指導に関する文書	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(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	統計・諸表に関する文書	・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を参酌)
		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)	
	(5)会議に関する文書	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・その他例規類	30年	廃棄		
		(2)国籍証明	・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		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)					
		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	供託事務に関する事項	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(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		
		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てつした帳簿	・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		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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	供託を受託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つづり込帳	供託を受託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(花巻)	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受託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 ・供託有価証券利札払渡請求書 ・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	供託金利子補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	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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	
		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	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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)
		便宜時効による歳入納付を行った供託書副本	・便宜時効処理した金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・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	・年度別日計表つづり込帳	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	・受理明細表 ・月計表等	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	・受入日計明細表	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	・払渡日計明細表	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	・有価証券払渡日計明細表	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	・振替国債払渡日計明細表	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	・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	・供託に関する書類綴	支局(花巻)	供託事務	供託に関する書類綴	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6年1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)				
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連絡文書	・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		
		書類の発送受取について記録する帳簿	・送付書類等受発送簿	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	・保管証等用紙管理簿	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	・遺言書保管に関する返戻通知	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	
		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(花巻)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	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(花巻)	訓令・通達・例規類	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		
		会同に関する文書	・各種会同に関する文書		会同関係書類	〇〇年度会同	5年	廃棄		
	人権擁護事務に関する文書	人権擁護に関する文書	・人権擁護に関する文書		人権擁護事務関係書類	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関する雑文書	・人権擁護事務に関する雑文書		人権擁護事務関係書類	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
19 支局人権擁護委員に関する事項	(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関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書	支局(花巻)	人権擁護委員関係	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関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の退任にかかる決裁文書			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関する文書	・人権擁護委員の退任に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解職に係る決裁文書			〇〇年度人権擁護委員の退任・解職	5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6年1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) 人権擁護委員に対するその他の書類	人権擁護委員の申慰に関する文書	・人権擁護委員の申慰に関する決裁書類			〇〇年度人権擁護委員の申慰関係書類	5年	廃棄		
	(5) 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	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書			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関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書			〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
	(7) 業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の業務	人権擁護委員に関する文書	・業務区分(1)ないし(6)に該当しない人権擁護委員に関する文書			〇〇年度人権擁護委員に関する文書	5年	廃棄		
20 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・協力等の関係の内容が記録された文書	・人権擁護委員協議会等委員組織体に関する文書	支局(花巻)		〇〇年度人権擁護委員委員組織体	5年	廃棄		
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		
										(3) 人権啓発に関する研修、講演会等に関する経緯
	②人権啓発に係る研修、講演会等の実施内容等が記載された文書	・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			

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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) 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				5年
			・ 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				5年
	・ 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							
(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									
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			
			・ 実施要領 ・ 構成員 ・ 報告書							人権啓発活動事業に関する委託
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)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
					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)					
	(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	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	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	30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	支局(花巻) 人権相談	〇〇年度強化週間	5年	廃棄			
			・ 強化週間の広報資料							

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
			・強化週間の結果報告							
	(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 ②結果に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料		人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		
	(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 ②制作及び発送に関する文書 ③結果に関する文書	・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		人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
	(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	支局人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する文書	・人権侵害事件調査員証票関係書類	支局(花巻)	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(花巻)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(花巻)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
			・書証 ・証人等調書	支局(花巻)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(花巻)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(花巻)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書							
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	・各種会同・打合せ会・研修等に関する文書	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(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		
		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	
			・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				

盛岡地方務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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		
			・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		

盛岡地方方法務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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	・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		
		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		

盛岡地方務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
		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	
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) ・リプ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		

盛岡地方務局花巻支局 標準文書保存期間基準

令和6年1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)				
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿 ・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

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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	・廃案に関する決裁文書 ・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)
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(二戸)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄		
4 盛岡地方方法務局〇〇支局に関する事項	盛岡地方方法務局〇〇支局に関する重要な経緯	盛岡地方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(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事項	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	・公証事務一覽月(年)表	支局(二戸)	公証事務(統計)	〇〇年度公証事務一覽月(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4年7月21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	〇〇年度出勤簿	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	〇〇年度休暇簿	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4年7月21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			
			・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			
	(2)会計事務に関する文書	①会計事務に関する文書	・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	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	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)戸籍事務に関する事項	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(二戸)	例規集	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(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)	

盛岡地方務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理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、パスワード管理簿等) ・副本システム一般文書	支局(二戸)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	H26.1.27戸46局戸籍課長通知	
		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	盛岡地方務局「縮刷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)	
(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)

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		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	〇〇年度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	〇〇年度国籍選択未了者	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	
	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(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		

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		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2 2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6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)	
		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9条1項14号の2	

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		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	供託金利息補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 ・判決書謄本	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戻月計表又は ・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 ・払戻種類別年計表	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	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	
		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	

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		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事項	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		
		書類の発送受取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		
	(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		

盛岡地方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
支局人権擁護委員に関する事項		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		
	(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	・人権擁護委員の委嘱・退任・解職に係る決裁文書	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	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	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奪に関する文書	・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	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	・業務区分(1)ないし(3)に該当しない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・協力等の助言の内容が記録された文書	・人権擁護委員協議会等委員組織体に関する文書	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	・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	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	・人権週間に関する書類 ・人権擁護委員の日にに関する書類 ・その他人権啓発に関する書類	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	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		
			・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		
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		

盛岡地方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)						
24	支局訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程類	訟務に関する訓令、通達その他規程類	支局(二戸)	例規集	〇〇年度訟務に関する法令及び訓令、通達その他規程類	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の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類			
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件)							
			・書証 ・証人等調書	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類			
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類		
				②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
					・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件以外)					
・書証 ・証人等調書	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件以外)										
訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(二戸)	事件記録(本案訴訟事件以外)									
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、通達その他規程類	・不動産登記に関する訓令、通達その他規程類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他規程類	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、通達その他規程類	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	
					・共同証券囑託簿	支局(二戸)	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	

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
			・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	
			・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	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		

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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		
		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	・訓令 ・通達	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		
		商号仮登記供託書原本綴込帳	・商号仮登記供託書原本つづり込み帳	支局(二戸)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書原本つづり込み帳	13年	廃棄	商規34条	
		印鑑証明書関係文書	・印鑑証明書用紙受払簿	支局(二戸)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙受払簿	1年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号通知第1の4	
		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	

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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)				
		過納納金償還請求書類	過納納金償還請求書類	支局(二戸)	過納納金償還請求	〇〇年過納納金償還請求書類	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	・登記関係書類	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 登第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	盛岡地方方法務局 登録免許税還付通知事務 処理規程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(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	・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(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 登第286号局長通達の記4	
		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(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	・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(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	・報告書 ・届書	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	・使用済調査票等廃棄記録簿	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	・登記申請書等郵送接受簿	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	・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			
	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) ・業務報告書(月報) ・処理事件数統計表	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		
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	登記情報システム等の運用に関する文書	・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		

盛岡地方方法務局二戸支局 標準文書保存期間基準

令和4年7月21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) ・リプ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(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(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フック鍵管理簿 ・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		
			・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書等 ・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		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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
- 「局文管規則」…盛岡地方方法務局文書取扱規則
 - 「人事」…人事院規則
 - 「局戸籍処理規程」…盛岡地方方法務局戸籍事務等処理規程
 - 「局戸籍取扱準則」…盛岡地方方法務局戸籍事務取扱準則
 - 「局国籍処理要領」…盛岡地方方法務局国籍事務処理要領
 - 「供規」…供託規則
 - 「局供託規程」…盛岡地方方法務局供託事務取扱規程
 - 「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則
 - 「抵細」…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

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(宮古)	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(宮古)	標準文書保存期間基準(現行)	宮古支局 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(宮古)	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 ・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(宮古)	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)
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(宮古)	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き許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄		
4 盛岡地方方法務局宮古支局に関する事項	盛岡地方方法務局宮古支局に関する重要な経緯	盛岡地方方法務局宮古支局に関する文書	・沿革誌	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	登記官印の管理	登記官印簿	常用	廃棄	盛岡地方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(宮古)	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(宮古)	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事項	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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)

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り	3年	廃棄		

盛岡地方務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
			・テレワーク勤務管理表	支局(宮古)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
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(宮古)	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		
			・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(宮古)	会計事務	〇〇年度会計関係書類	1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	・物品受領命令書	支局(宮古)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	5年	廃棄		
			・庁外文書送付簿	支局(宮古)	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	
			・郵便差出簿	支局(宮古)	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、その他例規類	支局(宮古)	例規集	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する仕復文書	支局(宮古)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する仕復文書	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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)	

盛岡地方務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		表彰に関する文書	・被表彰者名簿	支局(宮古)	戸籍事務	被表彰者名簿	常用		局戸籍処理規程54条1項(20)	
		戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理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、パスワード管理簿等) ・副本システム一般文書	支局(宮古)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	H26.1.27戸46局戸籍課長通知	
		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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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)	
		届書類送付届託に関する文書	・届書類送付届託簿 ・届書類送付届託に関する文書	支局(宮古)	戸籍事務	〇〇年届書類送付届託簿	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(宮古)	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 ・調査届託書及び回報に関する文書	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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)

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
	(3)現地指導に関する事項	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(宮古)	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)	
	(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(宮古)	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(宮古)	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)会議に関する事項	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	国籍事務	〇〇年度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(宮古)	国籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	1年	廃棄		
	(4)国籍事務処理システムに関する事項	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(宮古)	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(宮古)	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	供託事務に関する事項	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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		

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(宮古)	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	
		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(宮古)	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(宮古)	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2 2号	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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納納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	供託事務	供託金払渡請求書類等つづり込帳	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 ・供託有価証券利札払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(宮古)	供託事務	供託有価証券払渡請求書類等つづり込帳	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(宮古)	供託事務	供託振替国債払渡請求書類等つづり込帳	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	

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		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(宮古)	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(宮古)	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14条(1)	
		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(宮古)	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(宮古)	供託事務	供託金利息補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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替を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 ・裁決書原本	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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14条(3)	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(宮古)	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14条(5)	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(宮古)	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14条(4)	
		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(宮古)	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14条	

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		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(宮古)	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14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(宮古)	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14条	
		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(宮古)	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14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(宮古)	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14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(宮古)	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令第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(宮古)	供託事務	供託カード交付簿	3年	廃棄	局供託規程14条(9)	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(宮古)	供託事務	地紋紙管理簿	3年	廃棄	局供託規程14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(宮古)	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14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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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14条(6)	
17	支局遺言書保管事務に関する事項	遺言書の保管等の事務処理に関する事項	訓令、通達及び例規集	支局(宮古)	例規集	〇〇年度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(宮古)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係書類	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(宮古)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	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	・保管証等用紙管理簿	支局(宮古)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	
		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(宮古)	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	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(宮古)	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	5年	廃棄	遺準	

盛岡地方務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(宮古)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	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(宮古)	遺言書保管事務	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(宮古)	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		
	(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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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文書	・人権擁護事務に関する雑文書	支局(宮古)	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		
19 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・退任及び解職に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・退任・解職に係る決裁文書	支局(宮古)	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	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(宮古)	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奪に関する文書	・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	支局(宮古)	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	・業務区分(1)ないし(3)に該当しない人権擁護委員に関する文書	支局(宮古)	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		
20 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	・人権擁護委員協議会等委員組織体に関する文書	支局(宮古)	人権擁護委員関係	〇〇年度〇〇協議会	5年	廃棄		
21 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	・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	支局(宮古)	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	・人権週間に関する書類 ・人権擁護委員の日に関する書類 ・その他人権啓発に関する書類	支局(宮古)	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		
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	支局(宮古)	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		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(宮古)	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	救済手続に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(宮古)	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)

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件簿	支局(宮古)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件簿	10年	廃棄			
	(3)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(宮古)	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄			
	(4)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(宮古)	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄			
	(5)人権侵害事件等記録帳簿保存簿	人権侵害事件等記録帳簿保存簿	・人権侵害事件等記録帳簿保存簿	支局(宮古)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件等記録帳簿保存簿	30年	廃棄			
24 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(宮古)	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(宮古)	人権相談	〇〇年度人権相談に関する書類	5年	廃棄			
25 支局訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	・訟務に関する訓令、通達その他規程	支局(宮古)	例規集	〇〇年度訟務に関する法令及び訓令、通達その他規程	30年	廃棄			
26 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の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件)						
		・書証 ・証人等調書	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類			
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類		訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件以外)					
・書証 ・証人等調書	支局(宮古)	事件記録(本案訴訟事件以外)									
27 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(宮古)	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(宮古)	訟務一般	〇〇年度庶務関係書類(訟務)	1年	廃棄			

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)							
28 支局登記に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	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(宮古)	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事項	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	支局(宮古)	例規集	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農用動産抵当、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	支局(宮古)	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	・抵当証券繰込帳	支局(宮古)	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(宮古)	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	
						・共同証券囑託簿	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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	
						・還納証券繰込帳	支局(宮古)	不動産登記事務	〇〇年還納証券繰込帳	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(宮古)	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繰込帳	支局(宮古)	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(宮古)	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	
						・抵当証券用紙受払簿	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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	支局(宮古)	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					
	支局(宮古)	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							
	支局(宮古)	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							

盛岡地方務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
			・広域実地調査運行日誌	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料	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(宮古)	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(宮古)	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	当該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(宮古)	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	当該登記申請書等を送付した時から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(宮古)	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		
		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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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		
			・作業に関する庶務文書	支局(宮古)	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		

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
			・作業に関する軽微な文書	支局(宮古)	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	・訓令 ・通達	支局(宮古)	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(宮古)	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		
		商号仮登記供託書謄本綴込帳	・商号仮登記供託書謄本つづり込み帳	支局(宮古)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書謄本つづり込み帳	13年	廃棄	商規34条	
		印鑑証明書関係文書	印鑑証明書用紙受払簿	支局(宮古)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙受払簿	1年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号通知第1の4	
		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(宮古)	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(宮古)	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	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(宮古)	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	・登記関係書類	支局(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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	・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(宮古)	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	・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(宮古)	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	・報告書 ・届書	支局(宮古)	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	・使用済調査票等廃棄記録簿	支局(宮古)	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	・登記申請書等郵送接受簿	支局(宮古)	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	・司法書士・土地家屋調査士登録名簿	支局(宮古)	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		

盛岡地方方法務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		登録簿等の公開に関する事務に関する文書	・業務報告書(日報) ・業務報告書(月報) ・処理事件数統計表	支局(宮古)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	〇〇年度登録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(宮古)	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	5年	廃棄		
		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(宮古)	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	5年	廃棄		
29	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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(宮古)	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 ・登記簿システム用サーバラック管理簿 ・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(宮古)	登記情報システム運用管理	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(宮古)	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書等 ・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(宮古)	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及び本基準を参照し、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。

盛岡地方務局宮古支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
 「局文管規則」…盛岡地方務局文書取扱規則
 「人事」…人事院規則
 「局戸籍処理規程」…盛岡地方務局戸籍事務等処理規程
 「局戸籍取扱準則」…盛岡地方務局戸籍事務取扱準則
 「局国籍処理要領」…盛岡地方務局国籍事務処理要領
 「供規」…供託規則
 「予決令」…予算決算及び会計令
 「供準」…供託事務取扱手続準則
 「局供託規程」…盛岡地方務局供託事務取扱規程
 「抵細」…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

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)		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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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・打合せに關すること	会同・打合せ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(水沢)	会同	〇〇年度会同・打合せ会	3年	廃棄		
4 盛岡地方方法務局水沢支局に関する事項	盛岡地方方法務局水沢支局に関する重要な経緯	盛岡地方方法務局水沢支局に関する文書	・沿革誌	支局(水沢)	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(水沢)	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	支局(水沢)	登記官印の管理	登記官印簿	常用	廃棄	盛岡地方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	政府認証基盤に關すること	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(水沢)	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(水沢)	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	職員の出張に關すること	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(水沢)	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	・公証事務一覽月(年)表	支局(水沢)	公証事務(統計)	〇〇年度公証事務一覽月(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(水沢)	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)
10 収入印紙・登記印紙・手形に関する事項	収入印紙・登記印紙に關すること	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(水沢)	庶務	収入印紙・登記印紙見本帳	30年	廃棄		

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
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	・会計に関する訓令、通達その他の例規類	支局(水沢)	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			

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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)戸籍事務に関する事項	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(水沢)	例規集	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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 ・塗抹作業申請、塗抹作業完了報告	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	戸籍事務	被表彰者名簿	常用		局戸籍処理規程54条1項(20)	
戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理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、パスワード管理簿等) ・副本システム一般文書	支局(水沢)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティの確保	5年	廃棄	H26.1.27戸46局戸籍課長通知			

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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)研修に関する事項		研修に関する文書	・研修関係書類	支局(水沢)	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)現地指導に関する事項		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(水沢)	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)	
(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(水沢)	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(水沢)	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)	

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	国籍事務	〇〇年度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(水沢)	国籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	1年	廃棄		
	(4)国籍事務処理システムに関する事項	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(水沢)	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(水沢)	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	供託事務に関する事項	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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	
		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(水沢)	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(水沢)	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2 2号			

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		供託関係の変動等に関する文書を編てつた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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14条(1)	
		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(水沢)	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9条1項14号の2	
		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(水沢)	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9条1項15号	

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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14条(3)	
		供託金入金通知書	供託金入金通知書	支局(水沢)	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	平10.11.26民四第2098号通達局供託規程14条(5)	
		当座小切手の原符	当座小切手の原符	支局(水沢)	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14条(4)	
		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(水沢)	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14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(水沢)	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14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(水沢)	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14条	
		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(水沢)	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14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(水沢)	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14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(水沢)	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)

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		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(水沢)	供託事務	供託カード交付簿	3年	廃棄	局供託規程14条(9)	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(水沢)	供託事務	地紋紙管理簿	3年	廃棄	局供託規程14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(水沢)	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14条(11)	
		供託に関する訓令、通達	・供託に関する訓令、通達	支局(水沢)	例規集	供託に関する訓令、通達	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	支局(水沢)	供託事務	供託に関する書類	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(水沢)	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14条(6)	
17	遺言書の保管等に関する事務	(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	支局(水沢)	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)
		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(水沢)	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
		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(水沢)	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
		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(水沢)	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
		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(水沢)	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
		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(水沢)	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		
		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(水沢)	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
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局(水沢)	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	支局(水沢)	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		
		(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 ・実費弁償金資料 ・職務執行結果報告書	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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		

盛岡地方裁判所水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		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(水沢)	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	・人権擁護委員の委嘱・退任・解職に係る決裁文書	支局(水沢)	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	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(水沢)	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奪に関する文書	・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	支局(水沢)	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	・業務区分(1)ないし(3)に該当しない人権擁護委員に関する文書	支局(水沢)	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	・人権擁護委員協議会等委員組織体に関する文書	支局(水沢)	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	・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	支局(水沢)	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	・人権週間に関する書類 ・人権擁護委員の日に関する書類 ・その他人権啓発に関する書類	支局(水沢)	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	支局(水沢)	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		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(水沢)	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 支局人権侵害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	・人権侵害事件記録	支局(水沢)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
	(2)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件簿	支局(水沢)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件簿	10年	廃棄		
	(3)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(水沢)	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(4)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(水沢)	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(5)人権侵害事件等記録帳簿保存簿	人権侵害事件等記録帳簿保存簿	・人権侵害事件等記録帳簿保存簿	支局(水沢)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件等記録帳簿保存簿	30年	廃棄		
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(水沢)	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モニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料 ・その他人権相談に関する文書	支局(水沢)	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、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	訟務に関する訓令、通達その他規程	・訟務に関する訓令、通達その他規程	支局(水沢)	例規集	〇〇年度訟務に関する法令及び訓令、通達その他規程	30年	廃棄		

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)					
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の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件)						
		・書証 ・証人等調書	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類			
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類		
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件以外)						
		・書証 ・証人等調書	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件以外)							
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(水沢)	事件記録(本案訴訟事件以外)						
	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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				

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)							
			・受領証原符元簿	支局(水沢)	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				
			・還納証券繰込帳	支局(水沢)	不動産登記事務	〇〇年還納証券繰込帳	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(水沢)	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繰込帳	支局(水沢)	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(水沢)	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				
			・抵当証券用紙受払簿	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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24条			
				・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局(水沢)	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項			
				・自動車使用記録簿	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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24条	
						・地図整備作業関係書類	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)				不動産登記事務	〇〇年登記簿整理作業	5年	廃棄				

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)				
		情報収集	・情報収集資料つづり込み帳	支局(水沢)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領24条	
		共同担保目録	・共同担保目録番号	支局(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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		
		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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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(水沢)	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		
			・作業に関する庶務文書	支局(水沢)	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(水沢)	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	・訓令・通達	支局(水沢)	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(水沢)	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		
		商号仮登記供託書原本綴込帳	・商号仮登記供託書原本つづり込み帳	支局(水沢)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書原本つづり込み帳	13年	廃棄	商規34条	
		印鑑証明書関係文書	・印鑑証明書用紙受払簿	支局(水沢)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙受払簿	1年	廃棄	平成13年3月1日付け第164号通知第1の4	
		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(水沢)	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(水沢)	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	5年	廃棄	平成13年3月1日付け第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(水沢)	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		

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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)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(水沢)	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(水沢)	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				
		登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳 ・登記手数料還付上申書	支局(水沢)	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	・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(水沢)	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	・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(水沢)	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	・報告書 ・届書	支局(水沢)	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	・使用済調査票等廃棄記録簿	支局(水沢)	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	・登記申請書等郵送接受簿	支局(水沢)	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	・司法書士・土地家屋調査士登録名簿	支局(水沢)	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				
		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) ・業務報告書(月報) ・処理事件数統計表	支局(水沢)	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(水沢)	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	5年	廃棄				
		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(水沢)	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	5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	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引き書 ・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(水沢)	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 ・電子申請に際する書式ダウンロード	支局(水沢)	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(水沢)				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(水沢)				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	支局(水沢)				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(水沢)				登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄				

盛岡地方方法務局水沢支局 標準文書保存期間基準

令和4年1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(水沢)	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書等 ・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(水沢)	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		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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

- 「局文管規則」…盛岡地方方法務局文書取扱規則
- 「人事」…人事院規則
- 「戸籍処理規程」…盛岡地方方法務局戸籍事務等処理規程
- 「戸籍取扱準則」…盛岡地方方法務局戸籍事務取扱準則
- 「国籍処理要領」…盛岡地方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」…盛岡地方方法務局供託事務取扱規程
- 「抵細」…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
- 「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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	出張所(大船渡)	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)	
			・標準文書保存期間基準	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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)
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	・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・情報セキュリティに関する文書、資料	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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出張所に関する事項	盛岡地方法務局〇〇出張所に関する重要な経緯	盛岡地方法務局〇〇出張所に関する文書	・沿革誌	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	・登記官印簿 ・印鑑紙	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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事項	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	出張所(大船渡)	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 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	出張所(大船渡)	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)	
9 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	出張所(大船渡)	庶務	収入印紙・登記印紙見本帳	30年	廃棄			

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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	出張所(大船渡)	庶務	登記印紙償還関係書類	5年				
10	出張所庶務事務に関する事項	出張所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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	庶務	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄			
11	(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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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 ・超過代休時間指定簿	出張所(大船渡)	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)	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
	④勤務時間管理に関する文書		・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	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄			
			・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	出張所(大船渡)	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 ・早出遅出勤管理簿	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄					

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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)				
12 出張所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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	その他	〇〇年度郵便差出簿	1年	廃棄	局文管規則7条		
13 出張所登記に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	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	出張所(大船渡)	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事項	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、農薬用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(大船渡)	例規集	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農薬用動産抵当、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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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		
		・抵当証券用紙受払簿	出張所(大船渡)	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		

盛岡地方方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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)				
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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24条	
			・実地調査に関する書類つづり込み帳	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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24条	
			・地図整備作業関係書類	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領24条	
		共同担保目録	・共同担保目録番号	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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		
		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	出張所(大船渡)	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	盛岡地方方法務局確定日付事務取扱要領11条	

盛岡地方方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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)					
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	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	出張所(大船渡)	不動産登記事務	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			
			・作業に関する庶務文書	出張所(大船渡)	不動産登記事務	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	出張所(大船渡)	不動産登記事務	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			
		管轄転属に関する書類	・管轄転属関係書類	出張所(大船渡)	不動産登記事務	〇〇年管轄転属	10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	・訓令 ・通達	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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		
			商号仮登記供託書謄本綴込帳	・商号仮登記供託書謄本つづり込み帳	出張所(大船渡)	商業・法人登記事務	〇〇年供託書謄本つづり込み帳	13年	廃棄	商規34条	
			印鑑証明書関係文書	・印鑑証明書用紙受払簿	出張所(大船渡)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙受払簿	1年	廃棄	平成13年3月1日付け登第164号通知第1の4	
			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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	・登記関係書類	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	令和1年10月1日訓令第4号			
	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	出張所(大船渡)	不動産登記事務 商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙使用簿	5年	廃棄	令和1年10月1日訓令第4号			
	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	出張所(大船渡)	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	・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)	出張所(大船渡)	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				

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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)				
		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	出張所(大船渡)	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	・報告書 ・届書	出張所(大船渡)	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	・使用済調査票等廃棄記録簿	出張所(大船渡)	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	・登記申請書等郵送接受簿	出張所(大船渡)	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	・司法書士・土地家屋調査士登録名簿	出張所(大船渡)	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		
14	(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に関する文書	・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ニュー集 ・登記情報システムに関する記入例集	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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	出張所(大船渡)	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 関係する文書	出張所(大船渡)	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 ・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	出張所(大船渡)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄				
	・地図情報システム操作手引書等 ・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便マニュアル	出張所(大船渡)	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				
				出張所(大船渡)	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)

盛岡地方法務局大船渡出張所 標準文書保存期間基準

令和3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)				
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。										