

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
機構及び組織に関する事項	(1) 機構及び組織に関すること	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
事務改善に関する事項	事務改善に関すること	①事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
保安に関する事項	(1) 保安に関すること	②保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
公印に関する事項	(1) 公印に関すること	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
福利厚生に関する事項	福利厚生に関すること	①福利厚生に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	福利厚生に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
統計に関する事項	統計に関すること	①統計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	統計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
公証人に関する事項	(1) 公証人事務に関する重要な経緯	①公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1) 司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	司法書士・土地家屋調査士に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
審査請求に関する事項	審査請求に関すること	①審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関すること	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
会社更生に関する事項	会社更生に関すること	①会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
登記更正許可に関する事項	登記更正許可に関すること	①登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	①勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
	(3) 職員の人事管理に関する文書	①分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
		②服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
		④セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
		⑥国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
		⑧任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
	(6) 職員の給与及び手当に関すること	①給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
		①定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	①健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
	(2) 補償に関すること	①災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類							
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管理及び廃棄に関する文書	行政文書の廃棄に係る決裁文書	総務	庶務	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
機構及び組織に関する事項	(2) 適正配置に関すること	適正配置に関する文書	適正配置に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
事務章程に関する事項	事務章程に関すること	事務章程、執務細則その他の規程	事務章程、執務細則その他の規程							
事務改善に関する事項	事務改善に関すること	②事務改善に関する文書	事務改善に関する資料							
行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	戸籍・人権及び供託関係の電子情報処理に関する資料							
保安に関する事項	(2) 保安及び防災に関すること	防災訓練に関する文書	防災訓練実施に関する文書							
会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書	会議・会同等の開催等に関する決裁文書							
事務引継に関する事項	事務引継に関すること	事務引継に関する文書	事務引継							

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
事務視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する文書	事務視察							
事務調査、報告書に関する事項	事務調査、報告書に関すること	事務調査、報告書に関する文書	事務調査、報告書							
事務照会、回答に関する事項	事務照会、回答に関すること	事務照会、回答に関する文書	事務照会、回答							
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管理及び廃棄に関する文書	行政文書の保存及び管理に係る文書							
情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する決裁文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示（不開示）決定通知書 ・延長通知書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書							
個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する決裁文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・保有個人情報の開示をする旨の決定について ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書							
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こと	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書							
公印に関する事項	(2)公印の管理に関すること	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等							
旅行命令に関する事項	旅行命令に関すること	①出張関係事務に関する文書	出張関係事務							
		②出張承認申請書に関する文書	出張承認申請書							
		③出張承認簿に関する文書	出張承認簿							
		④結果報告書に関する文書	出張結果報告書							
		⑤旅費事務に関する文書	旅費事務							
行政相談に関する事項	(1)さわやか行政サービスに関すること	さわやか行政サービスに関する文書	さわやか行政サービスに関する決裁文書							
	(2)社会を明るくする運動に関すること	社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動に関する決裁文書							
会社更生に関する事項	会社更生に関すること	②会社更生に関する文書	事件簿							
監査に関する事項	監査に関すること	①事務監査に関する文書	事務監査に関する決裁文書							
		②監査の結果に関する文書	監査結果報告書							
監査に関する事項	監査に関すること	③監査簿	監査簿	総務	庶務	事務監査	3年	廃棄		
統計に関する事項	統計に関すること	②登記統計に関する文書	登記統計に関する文書	総務	庶務	登記統計	3年	廃棄		別表1事項28を参酌
登記更正許可に関する事項	登記更正許可に関すること	②登記更正に関すること	登記更正許可等事件簿	総務	庶務	登記更正許可等事件簿	作成した(取得)日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	新潟局職権更正登記等事務処理規程 電磁的記録	
登記更正許可に関する事項	登記更正許可に関すること	②登記更正に関すること	登記更正許可等に関するつづり	総務	庶務	登記更正許可等に関するつづり	作成した(取得)日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	新潟局職権更正登記等事務処理規程	
統計に関する事項	統計に関すること	③公証に関する統計文書	公証事務諸表	総務	庶務	公証	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		別表1事項28を参酌
公証人に関する事項	(1)公証人事務に関する重要な経緯	②公証役場に関する文書	検閲報告書							
		③公証人の任免・管理に関する文書	公証人の任免・履歴書							
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	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							
司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(2)司法書士・土地家屋調査士の表彰に関すること	表彰に関する決裁文書	・大臣表彰 ・管区局長表彰 ・管内局長表彰	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
司法書士に関する事項	(2)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							
	(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	司法書士業務に関する文書	事務連絡							
土地家屋調査士に関する事項	(2)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							
	(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	土地家屋調査士業務に関する文書	事務連絡							
司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	司法書士名簿	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用			
土地家屋調査士に関する事項	(1)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							

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	司法書士法人名簿	総務	庶務	司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	常用			
土地家屋調査士に関する事項	(1)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	土地家屋調査士法人名簿							
司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	閉鎖司法書士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
土地家屋調査士に関する事項	(1)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	閉鎖土地家屋調査士名簿							
司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	閉鎖司法書士法人名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	30年	廃棄		
土地家屋調査士に関する事項	(1)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	閉鎖土地家屋調査士法人名簿							
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	⑥勤務時間、休暇に関する文書	・勤務時間、休暇	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人事	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑦異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告							
	(3)職員の人事管理に関する文書	③職員の分限、服務に関する文書	・分限に関する決裁文書 ・懲戒に関する決裁文書							
			服務 ・兼業承認に関する決裁文書							
		⑤セクシュアル・ハラスメントに関する文書	セクシュアル・ハラスメント関係書類							
		⑦国家公務員法倫理関係に関する文書	国家公務員法倫理関係書類 ・贈与等報告書に関する文書							
		⑨職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書							
		⑩職員の任免に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書							
			高齢者対策関係書類							
		⑪職員の人事異動に関する文書	・人事異動計画に関する決裁文書							
			人事異動通知関係書類							
			人事交流関係書類							
		⑫赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届							
		⑬人事事務関係書類	人事事務関係書類							
		⑭住所に関する届	住所に関する届							
		⑮非常勤職員に関する文書	非常勤職員発令上申							
	(4)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事評価制度							
	(5)職員団体にに関すること	職員団体	職員団体							
	(6)職員の給与及び手当に関すること	②給与・手当関係書類	給与・手当関係書類							
			寒冷地手当							
			転出入給与関係書類							
	(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	②計画の立案、計画、実施に関する文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書							
	(10)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書							
機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	②定員管理に関する文書	・職務調査の実施に係る通知							
栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書、表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書 ・表彰に関する上申書							
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿							
		③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知							
	(2)補償に関すること	②災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知							
沿革誌に関する事項	沿革誌に関すること	沿革誌	沿革誌	総務	庶務	沿革誌	常用			
事務概況に関する事項	事務概況に関すること	事務概況に関する文書	事務概況(新潟局)	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
			事務概況(その他)							

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	③出勤に関する文書	・出勤簿	総務	人事	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること		・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	総務	人事	勤務時間割振り区分指定一覧表	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	総務	人事	超過勤務等命令簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年3月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	④休暇に関する文書	・休暇簿	総務	人事	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	⑤勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	総務	人事	振替等通知簿・代休日指定簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
旅行命令に関する事項	旅行命令に関すること	⑥旅行命令簿に関する文書	旅行命令簿	総務	庶務	旅行命令簿	3年	廃棄		
公印に関する事項	(2)公印の管理に関すること	②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	総務	庶務	公印簿の写し	常用			
公印に関する事項	(2)公印の管理に関すること	②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	登記官認印原簿	総務	庶務	登記官認印簿	常用			
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管理及び廃棄に関する文書		総務	庶務	文書帳簿・保存簿	30年	廃棄		
日記簿に関する事項	日記簿に関すること	日記簿	日記簿	総務	庶務	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
管理簿に関する事項	管理簿に関すること	管理簿	秘密文書管理簿	総務	庶務	秘密文書管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	郵便送付簿	総務	庶務	郵便送付簿	1年	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	書留等受信簿	総務	庶務	書留等受信簿	1年	廃棄		
その他総務事務に関する事項	その他総務事務に関する事項	登退庁簿	登退庁簿	総務	庶務	登退庁簿	1年	廃棄		
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	総務	人事	VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	1年	廃棄		
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	登記等の管轄区域の変更等に関する文書	統廃合・管轄・電話番号等変更通知	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
職員の人事に関する事項	(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届							
	(11)その他人事事務に関すること	雑書	雑書							
職員の人事に関する事項	(6)職員の給与及び手当に関すること	③手当届出・手当認定簿	・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務	人事	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する資料 ・機密性2及び3情報等移送・提供許可申請書	総務	庶務	情報セキュリティ関係書類	5年	廃棄		
遺失物取扱に関する事項	遺失物取扱に関すること	遺失物取扱に関する文書	遺失物取扱に関する文書	総務	庶務	遺失物取扱関係書類	3年	廃棄		
職員の人事に関する事項	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	総務	人事	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
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	総務	庶務	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
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管理及び廃棄に関する文書	・文書管理システムにより作成する管理簿（決済簿）	総務	庶務	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
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管理及び廃棄に関する文書	・文書管理システムにより作成する管理簿（受付簿）	総務	庶務	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
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の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	庶務	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	普通郵便通数確認簿	総務	庶務	普通郵便通数確認簿	1年	廃棄		
旅行命令に関する事項	旅行命令に関すること	⑥旅行命令簿に関する文書	外出承認簿	総務	庶務	外出承認簿	3年	廃棄		
			行政文書の保存及び管理に係る文書	総務	庶務	行政文書ファイル管理簿	常用			
職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	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	・旅費請求に係る決裁文書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			会同・打合せ会・研修							
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	④給与控除依頼に関する書類	給与関係書類							
		⑥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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	供用物品請求書							
			取得請求書							
		⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品亡失(損耗)報告書							
			寄付受納認可書							
			物品関係書類							
			国庫帰属物の庁用組入認可関係書類							
			副生物等書留簿							
			物品関係書類							
		①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	監査関係書類							
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑤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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	現金出納簿	総務	会計	現金出納簿	5年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑤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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	会計機関の引継関係書類	総務	会計	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品供用証	総務	会計	物品供用証	1年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品供用簿	総務	会計	物品供用簿	5年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	郵便書留簿	総務	会計	郵便書留簿	3年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品払出・受入・受領命令書	総務	会計	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品分類換、管理換、返納、不用決定、売払(貸付)、修繕(改造)・保管措置関係書類	総務	会計	修繕(改造)関係書類	1年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	②債権管理に関する書類	検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
		⑥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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	監督・検査関係書類							

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
		⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	検査関係書類							
		⑧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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	監督・検査関係書類							
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	①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	歳出関係書類	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
		⑨報告に関する文書	歳出関係書類(本省)							
			歳出関係書類(管内)							
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	庁舎の維持及び保存に関する文書	・国有財産関係書類	総務	会計	国有財産関係書類	3年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	⑧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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	自動車運行日誌	総務	会計	自動車運行日誌	1年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	その他会計事務に関する事項	雑書	総務	会計	雑書 (会計関係)	1年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	③会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書証拠書類	総務	会計	計算書証拠書類	5年	廃棄		
会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する法令等	・訓令・通達等	総務	会計	会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規集	常用			
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	継続的に業務に使用するもの	・戸籍事務管理カード	総務	戸籍	戸籍事務管理カード(現行)	常用		局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	継続的に業務に使用するもの	・戸籍事務管理カード	総務	戸籍	戸籍事務管理カード除票つづり	5年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者名簿	常用		戸準局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者印鑑つづり	常用		戸準局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者廃止印鑑つづり	30年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者識別番号つづり	常用		戸準局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者廃止識別番号つづり	3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	管掌者、担当者異動、印章報告、事務引継	3年	廃棄	戸準局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	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	総務	戸籍	戸籍再製簿	30年	廃棄		
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍関係書類引継書	・管轄区域変更による戸籍関係書類引継	総務	戸籍	戸籍関係書類引継書	30年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書発給簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書交付請求書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	戸籍届書・副本等受付簿	5年	廃棄	局戸規	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	戸籍届書・副本調査票	5年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村への通知等	・市町村への通知等	総務	戸籍	錯誤・遺漏通知書	5年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	戸籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	除籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	総務	戸籍	戸籍届書・副本・送付目録保存簿	常用		局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	総務	戸籍	光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	常用			
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	閲覧及び証明書発給簿	・閲覧及び証明書発給簿	総務	戸籍	届書類記載事項証明等発給簿	3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	総務	戸籍	届書類閲覧・記載事項証明請求書	3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	総務	戸籍	戸籍書類等取寄せ嘱託受付簿	1年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍訂正申請等事件簿	・戸籍訂正申請等事件簿(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正申請等事件簿	10年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍訂正許可申請書等	・戸籍訂正申請等(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正・記載許可・届書受理照会	10年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	電子印及び記録事項証明用紙つづり	常用		戸準局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	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	総務	戸籍	滅失した戸籍再製関係書類	30年	廃棄	戸籍	((昭39.2.27民甲381通達))
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	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	総務	戸籍	滅失のおそれのある戸籍再製関係書類	30年	廃棄		
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	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	総務	戸籍	戸籍事務のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
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、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	戸籍	戸籍に関する例規集	常用			((別表1に記載なし))
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	改廃された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・改廃された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	戸籍	戸籍に関する例規集から除去した文書	3年	廃棄		
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務に関する通知・報告文書	・戸籍事務に関する通知、報告関係書類	総務	戸籍	戸籍事務に関する通知、報告関係書類	3年	廃棄		
研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関すること	研修に関する文書	・研修に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄		
会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等に関する文書							
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	協議会に関する文書	・協議会に関する文書							
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍届書類の廃棄、様式変更	・戸籍届書類の廃棄、様式変更	総務	戸籍	戸籍届書類の廃棄、様式変更等	3年	廃棄		

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍に関する照会に対する回答	・ 照会回答に関する文書	総務	戸籍	戸籍照会・回答	3年	廃棄	局戸規	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍事務の事故及び不服申立て等に関する文書	・ 戸籍事務に関する文書 ・ 市区町村長の処分に対する不服申立報告	総務	戸籍	事故・不服申立報告	10年	廃棄	戸準局戸規	
研修及び現地指導に関する事項	(2) 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	・ 戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍	現地指導・事務指導	3年	廃棄	要領	
研修及び現地指導に関する事項	(2) 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	・ 戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍	戸籍現地指導記録（現行）	常用		要領	
研修及び現地指導に関する事項	(2) 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	・ 戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍	戸籍現地指導記録（除籍）	5年	廃棄	要領	
戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	表彰に関する文書	・ 表彰に関する文書	総務	戸籍	戸籍関係表彰	3年	廃棄		
戸籍事務の統計に関する事項	統計に関すること	統計・諸表に関する文書	・ 統計・諸表に関する文書	総務	戸籍	戸籍統計	3年	廃棄		((別表1事項28を参照))
戸籍事務に関する事項	(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・ 業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	総務	戸籍	雑書	1年	廃棄		
成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関すること	成年後見登記事務に関する文書	成年後見登記事務に関する文書							
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	総務	国籍	国籍選択未了者	選択等の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
国籍の選択に関する事項	(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	総務	国籍	国籍選択事務に関する雑書類	選択等の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
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・その他の例規類	・ 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	総務	国籍	国籍に関する例規集	常用			
国籍事務に関する事項	(1) 国籍事務に関する重要な経緯	改廃された国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・ 改廃された国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	総務	国籍	国籍に関する例規集から除去した文書	3年			
国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	① 国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・ 国籍事務に関する統計表	総務	国籍	国籍統計	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	局国規	(別表1事項28を参照)
		② 国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・ 国籍に関する統計報告書類							
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	総務	供託	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23 I ②	
供託に関する事項	(2) 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	総務	供託	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準10 I ⑦	(特別な理由がある場合は廃棄しないので注意)
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	総務	供託	保管金払込書原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	総務	供託	保管金領収証書つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	供託書及び資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10 I ③ 供準9 I ⑥	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	総務	供託	小切手用紙等検査簿	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	総務	供託	未払小切手調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	未払有価証券調査表及 び未払振替国債調査表	・ 未払有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表	総務	供託	未払有価証券調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳 (時効関係分)	常用		供準23 I ③ 取扱規則別表2	(特別な理由が ある場合は廃棄 しないので注 意)
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託金払渡請求書及び その添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	総務	供託	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした 日の属する年 度の翌年度の 初日から10年	廃棄	供準9 I ⑧ 供規10 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	総務	供託	払渡済金銭供託書副本つづり 込帳(時効完成分)	常用		取扱規則別表2	(特別な理由が ある場合は廃棄 しないので注 意)
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託金利息請求書及び その添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	総務	供託	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした 年度の翌年度 の初日から5 年	廃棄	供準9 I ⑬ 供規10 I ⑥	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託金利子ほてん請求書つづり 込帳	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	総務	供託	供託金政府所得調書つづり込帳	常用		供準23 I ③ 取扱規則別表2	(特別な理由が ある場合は廃棄 しないので注 意)
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	却下決定書、閲覧申請 書及び証明申請書等に 関する文書	・ 受理の失効した供託に係る供託書及 びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係 る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	総務	供託	雑書つづり込帳	1年	廃棄	供準23 I ⑥	(特別な理由が ある場合は廃棄 しないので注 意)
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 供託事件月表	総務	供託	諸表つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	((別表1事項 28を参酌))
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及 び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別月計表	総務	供託	供託金年度別現在高表つづり込 帳	10年	廃棄	供準23 I ③	((別表1事項 28を参酌))
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 受理明細表 ・ 受入日計明細表 ・ 払渡日計明細表 ・ 調査票	総務	供託	パソコン日次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 年度別払渡月計表 ・ 受入種類別月計表 ・ 払渡種類別月計表 ・ 年度別月計表	総務	供託	パソコン月次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 受入種類別年計表 ・ 払渡種類別年計表	総務	供託	パソコン年次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	統計に関する文書	・ 年度別残高明細リスト	総務	供託	パソコン年度別残高明細リスト つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	歳入歳出外現金出納計算書つづ り込帳	5年	廃棄	取扱規則別表2	((別表1事項1 5を参酌))
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託金払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	総務	供託	供託金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	国庫金振替書に関する 帳簿	・ 国庫金振替書の原符	総務	供託	国庫金振替書原符つづり込帳	10年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託関係帳簿保存簿	最終の記載を した年度の翌 年度の初日か ら30年	廃棄	供準23 I ①	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託有価証券受払日計簿	最終の記載を した年度の翌 年度の初日か ら10年	廃棄	供規10 I ⑦	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	有価証券供託元帳	最終の記載を した年度の翌 年度の初日から 10年	廃棄	供規10 I ⑦	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	総務	供託	供託有価証券受託証書つづり込 帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	有価証券供託書に添付 された書類に関する帳 簿	供託書及び資格証明書（登記された法 人以外の法人、破産管財人等）	総務	供託	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 度の初日から 10年	廃棄	供準9 I ⑦ 供規10 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託有価証券払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	総務	供託	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 の初日から10 年	廃棄	供準9 I ⑨ 供規10 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託有価証券利札請求 書及びその添付書類	・ 供託有価証券利札請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	総務	供託	供託有価証券利札請求書類つづ り込帳	払渡しをした 年度の翌年度 の初日から5 年	廃棄	供準9 I ⑭ 供規10 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託振替国債受払日計簿	最終の記載を した年度の翌 年度の初日か ら10年	廃棄	供規10 I ⑦	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	振替国債供託元帳	最終の記載を した年度の翌 年度の初日か ら10年	廃棄	供規10 I ⑦	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	総務	供託	振替国債受払通知つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	振替国債供託書に添付 された書類に関する帳 簿	供託書及び資格証明書（登記された法 人以外の法人、破産管財人等）	総務	供託	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 度の初日から 10年	廃棄	供準9 I ⑦の2 供規10 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託振替国債払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	供託振替国債払渡請求書類つづ り込帳	払渡しをした 年度の翌年度 の初日から10 年	廃棄	供準9 I ⑨の2 供規10 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	譲渡通知書等つづり込帳	常用			
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	支払委託に関する文書	・ 支払委託書	総務	供託	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度の初日 から10年	廃棄	供準9 I ⑩ 供規10 I ②	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	総務	供託	審査請求書類つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	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	総務	供託	小切手調査簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	歳入歳出外現金出納官 吏の帳簿及び金庫の検 査確認書	・ 検認書	総務	供託	検査確認書	3年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	総務	供託	当座預金等出納簿	10年	廃棄	平10.11.26民四 第2098号通達	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	総務	供託	当座小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	平10.11.26民四 第2098号通達	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	総務	供託	当座小切手等送付簿	10年	廃棄	平10.11.26民四 第2098号通達	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関する こと	供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	総務	供託	供託金入金通知書つづり込帳	5年	廃棄	平10.11.26民四 第2098号通達	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	総務	供託	供託に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
供託に関する事項	(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	・ 開催通知 ・ 協議問題 ・ 各庁意見集	総務	供託	供託事務	3年	廃棄		
	(2) 供託事務に関すること	供託事務に関する文書	・ 選挙供託所の指定通知 ・ 供託事務に関する文書							
		供託事務の引継ぎに関する文書	・ 供託事務引継完了報告書							
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	総務	供託	オンライン出納関係通知つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	総務	供託	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	作成(取得)した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23 I ③	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	総務	供託	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	・ 金銭供託副本ファイル	総務	供託	金銭供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	・ 有価証券供託副本ファイル	総務	供託	有価証券供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	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	・ 振替国債副本ファイル	総務	供託	振替国債供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	供託に関する照会及び回答文書	・ 供託に関する照会、回答文書	総務	供託	照会・相談票つづり込帳	3年	廃棄	取扱規則別表2	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	電子情報処理に関する文書	・ 供託システム供託官等 I D ・パスワード管理簿	総務	供託	供託事務処理システム I D ・パスワード管理簿	常用		当局供託システム運用管理規程	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	電子情報処理に関する文書	・ 代行者カード使用記録簿	総務	供託	代行者カード使用記録簿	常用		当局供託システム運用管理規程	
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	電子情報処理に関する文書	・ 供託カード発給簿	総務	供託	供託カード発給簿	常用			
供託に関する事項	(2) 供託事務に関すること	供託書正本等地紋紙管理簿	・ 供託書正本等地紋紙管理簿	総務	供託	供託書正本等地紋紙管理簿	常用		当局供託書正本等地紋紙管理要領	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管に関する書類の発送・受領に関する文書	送付書類等受発送簿	総務	遺言書保管	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務に使用する用紙の管理に関する文書	保管証等用紙管理簿	総務	遺言書保管	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管に関して送付し、配達不能等で返戻された通知に関する文書	遺言書保管返戻通知関係書類	総務	遺言書保管	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務に係る申請・請求に使用した収入印紙の再使用、償還に関する文書	再使用証明申出書	総務	遺言書保管	再使用証明申出書類等つづり込み帳	1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管事務における他の帳簿につづり込まない書類	総務	遺言書保管	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類	自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	遺言書保管	遺言書保管事務に関する訓令、通達その他例規類	10年	廃棄	取扱規則11	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務における立件業務に関する文書	立件書類	総務	遺言書保管	立件業務関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	取扱規則11	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務に関する文書	自筆証書遺言書保管事務に関する文書	総務	遺言書保管	遺言書保管事務一般	3年	廃棄	取扱規則11	
自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管事務に関する照会及び回答に関する文書	自筆証書遺言書保管に関する照会、回答文書	総務	遺言書保管	照会・相談票つづり込み帳	3年	廃棄	取扱規則11	
人権相談に関する事項	人権相談に関する情報	人権相談に関する情報	人権相談票	総務	人権擁護	人権相談票	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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、参照条文 ・上申書	総務	人権擁護	人権擁護に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務の取扱いに関すること	その他人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	総務	人権擁護	人権擁護事務一般	3年	廃棄		
人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・本省からの文書 ・本省への文書 ・管区からの文書 ・管区への文書 ・支局からの文書 ・支局への文書							
	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する一般的な文書(他に該当しないもの)							
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							
人権啓発に関する事項	人権啓発に関する資料及びその他情報等	人権啓発の事務に関する文書	中学生作文コンテスト 特設相談 人権週間 憲法週間・委員の日・法の日 人権の花 啓発活動重点目標							
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等	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書				3年	廃棄		
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及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	総務	人権擁護	委員事務	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
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	各種表彰に関する文書							
人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理	人権擁護委員の身分管理に関する文書	委員票 履歴書 委員システム(電子情報)							
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	人権擁護委員組織体に関する文書	総務	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
人権啓発に関する事項	人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	会議の開催等に係る文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料	総務	人権擁護	会議・会同	3年	廃棄		
人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	総務	人権擁護	人権擁護統計	3年	廃棄		
人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	所管事務に関する雑文書類	人権擁護事務における他の帳簿につづり込まない書類	総務	人権擁護	雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
訟務に関する事項	(1)訟務事務に関すること	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	総務	訟務一般	訟務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			
個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)上記(1)～(5)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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿	総務	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		訟企

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(10)上記(1)～(9)に該当しないもの	事件関係に関する文書	・判決速報	総務	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		訟企
訟務に関する事項	(2)上記(1)に該当しないもの	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	総務	訟務一般	雑書	1年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規 ・確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規 ・その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規	登記	不動産登記	不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	照会及び回答に関する文書	・照会書 ・回答書	登記	不動産登記	登記照会・回答	3年	廃棄		
登記に関する事項	(2)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	登記	不動産登記	登記会同・協議会	3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	調査及び報告に関する文書	・調査書 ・報告書	登記	不動産登記	調査・報告書	3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	登録免許税及び手数料に関する文書	・登録免許税及び手数料に関する通知連絡	登記	不動産登記	登録免許税・手数料	3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	登記	不動産登記	登録免許税還付通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	電子情報処理に関する文書	・登記情報システム及びオンライン申請に関する通知連絡 ・障害発生報告書 ・例外措置申請書 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効申出書 ・管理者カード失効申出書	登記	不動産登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄	登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	不動産登記	管轄指定	3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	登記事務の引継に関する文書	・引継書 ・帳簿移送書	登記	不動産登記	事務引継	3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	土地台帳	・土地台帳	登記	不動産登記	土地台帳	当分の間	廃棄	登記簿・台帳一元化実施要領	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	非備付図面	・非備付図面	登記	不動産登記	非備付図面	永久			
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	確定日付簿	・確定日付簿	登記	不動産登記	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	確定日付付与請求書つづり込帳	・確定日付付与請求書つづり込帳	登記	不動産登記	確定日付付与請求書つづり込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	筆界特定に関する文書	筆界調査委員出勤簿	登記	不動産登記	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	電子情報処理に関する文書	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記	不動産登記	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	電子情報処理に関する文書	登記官カード管理簿	登記	不動産登記	登記官カード管理簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務にすること	電子情報処理に関する文書	官職証明書カード交付簿	登記	不動産登記	官職証明書カード交付簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	

新潟地方法務局三条支局 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	登記情報システム等情報セキュリティに関するもの	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	登記	不動産登記	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	1年	廃棄	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	
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	登記情報システム等情報セキュリティに関するもの	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	登記	不動産登記	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	1年	廃棄	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	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	電子情報処理に関する文書	副電子公印データ保存簿	登記	不動産登記	副電子公印データ保存簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	電子情報処理に関する文書	公印管理機能パスワード管理簿	登記	不動産登記	公印管理機能パスワード管理簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記相談に関する文書	相談予約管理簿	登記	不動産登記	相談予約管理簿	1年	廃棄	新潟地方法務局 不動産登記相談 取扱要領	
登記に関する事項	(2)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	登記	法人登記	商業・法人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		
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達							
		その他登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達							
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	実地調査簿	・実地調査簿	登記	その他	実地調査簿	作成した(取得)日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	雑書	・雑書	登記	その他	雑書	1年	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	郵便等收受簿	・郵便等收受簿	登記	その他	郵便等收受簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	郵便等発送簿	・郵便等発送簿	登記	その他	郵便等発送簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	乙号タイムスタンプ記録簿	・乙号タイムスタンプ記録簿	登記	その他	乙号タイムスタンプ記録簿	1年	廃棄		(乙号)
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	乙号事務の包括的民間委託に関するもの	・委託事務関係書類	登記	その他	委託事務関係書類	5年	廃棄		(乙号)
登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	乙号事務の包括的民間委託に関するもの	・乙号事務報告書等つづり	登記	その他	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄		(乙号)
その他上記1から71に掲げられていないもののうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。							事務処理上必要な1年未満の期間	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