

山形地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年3月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個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重要な経緯	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	・ 行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	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		
		①開示決定等に関する文書	・ 行政文書の開示請求書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（〇〇年度受領分）	1年	廃棄		
		②開示の実施に関する文書	・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書（〇〇年度受領分）	1年	廃棄		
		③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	総務（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		
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	④開示決定等に対する審査請求に関する文書	・ 審査請求書の写し ・ 裁決書の写し ・ 決定書の写し	総務（庶務）	行政文書の開示請求	審査請求（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	廃棄		
		(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	①訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知	総務（庶務）	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終結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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 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）						
		③判決書又は和解調書	・ 判決書（写） ・ 和解調書（写）							
	(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	総務（庶務）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等（〇〇年〇月決定分）	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		
	(5) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	総務（庶務）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	請求書（〇〇年度受領分）	1年	廃棄		
			・ 補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書） ・ 補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する局部課から回付を受けた文書） ・ 開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し							
		②開示の実施に関する文書	・ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書							
		③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 ・ 保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿 ・ 保有個人情報開示請求案件管理簿	総務（庶務）	開示・訂正・利用停止請求	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		
		④開示・訂正・利用停止決定等に対する審査請求に関する文書	・ 審査請求書の写し ・ 裁決書の写し ・ 決定書の写し	総務（庶務）	開示・訂正・利用停止請求	審査請求（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	廃棄		

	(6) 審査請求に関する重要な経緯	①審査請求書 ・ 審査請求書	総務 (総務)	審査請求	〇〇年審査請求	裁判、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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
		③裁判、決定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						
		④裁決書又は決定書						
2	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重要な経緯 開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に関する過程が記録された文書	総務 (庶務)	行政文書の開示請求	開示決定等 (〇〇年決定分)	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関する重要な経緯 ①開示決定等に関する文書 ・ 行政文書の開示請求書	総務 (庶務)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書 (〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	総務 (庶務)	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書 (〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		③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	総務 (庶務)	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄	
		④開示決定等に対する審査請求に関する文書 ・ 審査請求書の写し ・ 裁決書の写し ・ 決定書の写し	総務 (庶務)	行政文書の開示請求	審査請求 (〇〇年度決定分)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(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	①訴訟の提起に関する文書 ・ 係属に関する通知	総務 (庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年 (〇) 第〇〇号	訴訟が終結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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 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)						
		③判決書又は和解調書 ・ 判決書 (写) ・ 和解調書 (写)						
	(4) 審査請求に関する重要な経緯	①審査請求書 ・ 審査請求書	総務 (総務)	審査請求	〇〇年審査請求	裁判、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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
		③裁判、決定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						
		④裁決書又は決定書						
3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項 ①超過勤務に関する文書 ・ 超過勤務等命令簿	総務 (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
		②出勤に関する文書 ・ 出勤簿	総務 (人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 雇年管理

③ 休暇に関する文書	・ 休暇簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	
	・ 休暇に関する決裁文書 ・ 病氣・産前・産後休暇報告書 ・ 育児時間報告書 ・ 介護休暇・時間報告書 ・ 休暇等取得状況	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄		
	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事 暦年管理	
	・ 早出遅出勤務管理簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理	
	・ 勤務時間区分指定表 ・ テレワーク勤務管理表	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		
④ 勤務時間の割振りに関する文書	・ 休憩時間変更申出書 ・ フレックスタイム制申告・割振簿 ・ 勤務時間に関する決裁文書	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間	5年	廃棄		
	・ 出勤状況報告	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
	⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
	① 職員の育児休業・自己啓発休業等に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	総務（人事）	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	② 職員の自己啓発休業に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	総務（人事）	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
	(3) 人事記録に関する文書	① 人事記録	・ 人事記録	総務（人事）	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄
② 人事記録の変更・訂正		・ 履歴事項変更届 ・ 人事記録追加記入申立書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄	
(4) 職員の人事管理に関する文書	① 職員の分限に関する文書	・ 分限に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	
	② 職員の服務に関する文書	・ 懲戒に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄	
		・ 兼業承認に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規
	・ 贈与等報告書に関する文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規	
	・ 再就職等規制に関する文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度国家公務員の再就職等規制	5年	廃棄	人事	
	③ 職員の昇給・昇格に関する文書及び職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・ 職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・ 昇給発令者等名簿	総務（人事）	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人規
④ 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	総務（人事）	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	

	⑤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	総務（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
	⑥再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	総務（人事）	人事管理	〇〇年度再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事
	⑦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等 ・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	総務（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
	⑧勤務継続に関する文書	・希望調書	総務（人事）	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄	
	⑨職員の人事異動に関する文書	・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	総務（人事）	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	
・試験採用に関する決裁文書		総務（人事）	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄		
・選考採用に関する決裁文書		総務（人事）	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄		
	⑩住所変更届に関する文書	・住所変更届	総務（人事）	人事管理	〇〇年度住所変更届	3年	廃棄	
	⑪就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄	
	⑫職員の人事に関する文書	・人事事務に関する一般文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	1年	廃棄	
(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	総務（人事）	人事評価	〇〇年度人事評価記録	5年	廃棄	
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	総務（人事）	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄	
(6)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	総務（人事）	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給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
		・住居届 ・住居手当認定簿	総務（人事）	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給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
		・通勤届 ・通勤手当認定簿	総務（人事）	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給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
		・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	総務（人事）	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給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
		・広域異動手当関係書類	総務（人事）	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事
		・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務（人事）	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事

			・寒冷地手当支給に係る世帯区分調査票等	総務（人事）	手当	寒冷地手当	5年	廃棄	
			・各種手当受給要件申立書	総務（人事）	手当	〇〇年度手当事後確認書類	5年	廃棄	
	②児童手当支給に関する管理帳簿		・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	総務（人事）	手当	児童手当支給台帳	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
	③児童手当支給に関する一般文書		・支給調書 ・児童手当に関する報告	総務（人事）	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄	
	④期末手当、勤労手当に関する文書		・期末手当に関する文書 ・勤労手当に関する文書	総務（人事）	手当	〇〇年度期末・勤労手当	5年	廃棄	
(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	①退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書		・退職手当上申書	総務（人事）	手当	退職手当上申書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	②退職手当に関する文書		・定年前早期退職に関する文書	総務（人事）	手当	定年前早期退職	5年	廃棄	
(8)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計画の立案に関する調査研究文書		・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修立案	3年	廃棄	
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書		・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委囀関係	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修計画			
	③職員の研修の実施状況が記録された文書		・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修			
	④上記①ないし③以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書		・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	総務（人事）	研修	〇〇年度〇〇研修実施	1年		
	⑤職員の研修の実施に使用する教材		・研修教材関係書類 ・研修教材	総務（人事）	研修	〇〇年度研修教材（〇〇法）	5年		
(9)身分証明書に関する事	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	総務（人事）	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	
(10)海外渡航承認に関する事	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	総務（人事）	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄	
4 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（庶務）	訓令・通達	〇〇年度訓令決裁文書	10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	
				総務（庶務）	訓令・通達	〇〇年度庶務関係通達等決裁文書	10年	廃棄	
5 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	①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	・旅費の執行計画に係る決裁文書 ・旅費の予算執行に係る決裁文書	総務（庶務）	出張	〇〇年度旅費執行計画	5年	廃棄	

	・旅行命令簿	総務（庶務）	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
	・出張計画書 ・出張旅程表	総務（庶務）	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	
	・証拠書類	総務（庶務）	出張	〇〇年度出張関係証拠書類	5年	廃棄	
	・外出簿	総務（庶務）	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
	・バス回数券交付票 ・バス回数券券面別管理表	総務（庶務）	出張	〇〇年度バス回数券管理簿	5年	廃棄	
	・職員の出張通知に関する決裁文書 ・職員の出張依頼に関する決裁文書 ・事務応援に関する決裁文書	総務（庶務）	出張	〇〇年度出張通知	5年	廃棄	
②給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	総務（人事）	給与簿	〇〇年職員別給与簿	5年	廃棄	人規1-34
	・基準給与簿	総務（人事）	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	人規1-34
	・勤務時間報告書 ・事務補佐員勤務日数報告書	総務（人事）	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	
	・超過勤務手当支給調書 ・非常勤職員給与支給調書 ・優給・手当等支給計算書庶 ・給与計算事務に関する一般文書	総務（人事）	給与簿	〇〇年度給与支給調書	5年	廃棄	
	・給与法改正書類	総務（人事）	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	1年	廃棄	
③給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務（人事）	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	1年	廃棄	
	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・賭金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	総務（人事）	給与控除	個人型確定拠出年金の事業主証明書等	常用（ただし、当局における加入要件を具備している加入者に限る）	廃棄	
	・個人型確定拠出年金掛金通知書	総務（人事）	給与控除	〇〇年度個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄	
④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票（給与支払報告書）	総務（人事）	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票（給与支払報告書）	5年	廃棄	
	・年末調整各種申告書	総務（人事）	源泉徴収	〇〇年度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
⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	総務（人事）	給与統計	〇〇年度給与支払状況統計報告表	3年	廃棄	
	・国家公務員給与等実態調査	総務（人事）	給与統計	〇〇年度国家公務員給与等実態調査	3年	廃棄	

		(2) 物品の管理に関する文書	①物品の出納・保管に関する書類	・ 物品貸出簿	総務（庶務）	物品管理	〇〇年度物品貸出簿	3年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・ 物品受領命令書	総務（庶務）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	
6	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	総務（人事）	組織官職等要求	〇〇年度定員・定数の要求（〇〇年度要求）	10年	廃棄	
				・ 組織台帳に関する決裁文書	総務（人事）	組織	〇〇年度組織台帳	10年	廃棄	
		(2) 定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・ 職務調査の実施に係る通知	総務（人事）	定員管理	〇〇年度職務調査	3年	廃棄	
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・ 欠員状況報告書 ・ 再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・ 高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・ 障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	総務（人事）	定員管理	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄	
			③人事事務に関する各種報告文書	・ 人事事務関係報告書類	総務（人事）	定員管理	〇〇年度人事統計報告	5年	廃棄	
7	栄典又は表彰に関する事項	(1) 司法書士・土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は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（司法書士・土地家屋調査士）	・ 大臣表彰、管区局長表彰の推薦に関する決裁文書 ・ 管内局長表彰に関する決裁文書 ・ 叙位、叙勲、褒章及び道族追賞に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄	
				・ 叙位・死亡叙勲上申書	総務（人事）	栄典・表彰	〇〇年度叙位・死亡叙勲	10年	廃棄	
				・ 生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	総務（人事）	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄	
				・ 表彰に関する上申書	総務（人事）	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	10年	廃棄	
		(2) 職員の栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書							
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	総務（〇〇）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄	
				・ 受付簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・ 庁外送付簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
				・ 特殊郵便物接受簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄	
				・ 秘密文書管理簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	指定が解除された日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
				③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄

			④訓令の決裁文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿	総務（庶務）	行政文書の管理	訓令簿	30年	廃棄				
			⑤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	総務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	総務（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				
			⑥行政文書ファイル等の集中管理の実施状況が記録された帳簿	・行政文書ファイル等集中管理簿	総務（庶務）	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等集中管理簿	行政文書ファイル等を返還した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄				
			⑦行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①から⑥に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄認可に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・延長に関する決裁文書	総務（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				
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①文書管理システムの運用等に関する文書	・文書管理システムの運用等に関する文書（利用者権限登録等）	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄				
			②利用者登録・変更に関する文書	・GIMAの利用者登録・変更に関する文書	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度利用者登録変更（GIMA）	5年	廃棄				
				・SEABIS操作資格登録申請書	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度SEABIS操作資格登録申請書	5年	廃棄				
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書（連絡・各種申請）	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議システム	5年	廃棄				
				・ウェブ会議用端末等利用管理簿	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄				
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿 ・モバイル端末等の庁舎外への持出申請	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄				
			⑤情報システムの運用に関する文書	・ガバメントソリューションサービスの運用に係る決裁文書 ・障害発生報告書等 ・各種申請書	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度GSSの運用	5年	廃棄				
			⑥情報システムの運用に関する文書（ただし、①から⑤に当たるものを除く。）	・法務局手続案内予約サービス ・ホームページ ・デジタルサイネージ	総務（庶務）	情報システム	〇〇年度情報システムの運用	5年	廃棄				
			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	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	総務（庶務）	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
							・利用許可媒体管理簿	総務（庶務）	情報セキュリティ	〇〇年度利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄	
②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	総務（庶務）				情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
11	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	総務（庶務）	登記統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄	暦年管理			
				・公証事務一覧月（年）表	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年管理			

12	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成に関する文書	・公印作成に関する決裁文書	総務（庶務）	公印	〇〇年度公印管理	30年	廃棄		
			②公印の使用に関する文書	・公印の使用開始、使用廃止に関する決裁文書 ・使用廃止返納書 ・電子公印使用開始届 ・電子公印変更届							
			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	総務（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄		
			④登記官認印の使用に係る文書	・登記官認印再交付申請書 ・登記官認印印鑑届 ・登記官認印受領届 ・登記官認印返還届	総務（庶務）	登記官認印	〇〇年度登記官認印届書	10年	廃棄		
			⑤登記官認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 ・登記官認印簿	総務（庶務）	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄		
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務（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	総務（庶務）	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄			
14	事務分掌に関する事項	事務分掌に関する事項	事務分掌の報告に関する文書	・事務分掌報告 ・事務引継書	総務（庶務）	事務分掌	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄		
15	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等の日程調整に関する事項	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催計画に関する決裁文書	総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度各種会議・会同計画（令和〇年度分）	3年	廃棄		
			(2)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備・提出・結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度本省会同	5年	廃棄	
				・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度ブロック会議・会同	5年	廃棄		
				・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
16	沿革に関する事項	沿革に関する事項	沿革誌	・沿革誌	総務（庶務）	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
			・沿革誌（廃止庁）	総務（庶務）	沿革誌	沿革誌（廃止庁）	30年	廃棄			
			・沿革誌の異動報告に関する文書 ・管内各庁の沿革誌の写し	総務（庶務）	沿革誌	〇〇年度沿革誌異動報告	1年	廃棄			
17	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①防災業務計画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	総務（庶務）	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
			②緊急連体に関する文書	・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書	総務（庶務）	防災	〇〇年度緊急連絡体制	3年	廃棄		
			・法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	総務（庶務）	防災	〇〇年度災害時緊急連絡サービス	3年	廃棄			

		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・非常時優先業務担当者等の選定	総務（庶務）	防災	〇〇年業務継続計画	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書 ・デジタルサイネージ掲載に関する決裁文書	総務（庶務）	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄	
19	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	総務（庶務）	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄	
20	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事項	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	総務（庶務）	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	
21	事務視察に関する事項	事務視察に関する事項	事務視察に関する文書	・管内事務視察に関する決裁文書	総務（庶務）	事務視察	〇〇年度管内事務視察	1年	廃棄	
22	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・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	総務（監査）	監査	〇〇年度監査企画立案関係書類	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書	総務（監査）	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄	
			③人事事務の監査に関する文書	・給与簿監査等各種監査・調査に関する実施通知、結果報告 ・人事事務調査に関する決裁文書、結果報告	総務（監査）	監査	〇〇年度人事事務監査	5年	廃棄	
			④登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査に関する文書	・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査の実施及び結果に関する文書	総務（監査）	監査	〇〇年度登記情報システム監査	5年	廃棄	
			⑤行政文書管理監査に関する文書	・行政文書管理監査の実施及び結果に関する文書	総務（監査）	監査	〇〇年度行政文書管理監査	5年	廃棄	
			⑥保有個人情報の管理状況に関する文書	・保有個人情報の管理に関する研修 ・保有個人情報の管理に関する点検 ・保有個人情報の管理状況監査の実施及び結果に関する文書	総務（監査）	監査	〇〇年度保有個人情報管理状況監査	5年	廃棄	
23	各種申請書類等保管・管理に関する事項	各種申請書類等保管・管理に関する事項	①施錠書庫等の鍵の保管・管理に関する文書	・施錠書庫等鍵貸与簿	総務（監査）	各種申請書類等保管・管理	〇〇年度施錠書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	
			②施錠書庫等の設備及び各種カメラ映像の点検及び確認に関する文書	・点検簿	総務（監査）	各種申請書類等保管・管理	〇〇年度点検簿	1年	廃棄	
				・点検報告（毎月）及び確認報告（四半期）に関する決裁文書 ・各庁の点検報告（毎月） ・各庁の確認報告（四半期）	総務（監査）	各種申請書類等保管・管理	〇〇年度カメラ点検・確認報告	1年	廃棄	
			③各種申請書類等保管・管理に関する文書（ただし、①から②に当たるものを除く。）	・運用に関する決裁文書 ・管区局からの事務連絡 ・異常発見に関する報告書	総務（監査）	各種申請書類等保管・管理	〇〇年度各種申請書類等保管・管理	3年	廃棄	
24	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	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書	総務（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	総務（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	総務（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	総務（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	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度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	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度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	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度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	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄	
25	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	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 ・行政相談に関する文書	総務（監査）	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄	
26	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	・行政評価に関する文書	総務（監査）	行政評価	〇〇年度行政評価	5年	廃棄	
27	公証人に関する事項	(1)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	総務（総務）	公証事務	公証人任免（〇〇年〇〇公証役場）	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
				・名簿	総務（総務）	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
				・職印簿	総務（総務）	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	暦年管理
				・沿革誌	総務（総務）	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	暦年管理
				・書記名簿	総務（総務）	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
				・公証人の監督に関する決裁文書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
				・書記に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理
				・押印証明に係る文書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
				・異議申出に係る文書	総務（総務）	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
				・照会に係る文書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理

			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	総務（総務）	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	暦年管理	
			・報告書	総務（総務）	公証事務	〇〇年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	廃棄	暦年管理		
			・検閲報告書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証事務検閲	5年	廃棄	暦年管理		
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年管理	
			・廃業認可申請書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理		
			・規約変更認可申請書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人合同役場	5年	廃棄	暦年管理		
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務（総務）	公証事務	〇〇年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	暦年管理	
			・公証人会との連絡文書	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証人会	5年	廃棄	暦年管理		
			(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	総務（総務）	公証事務	〇〇年公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
			28	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	・登録通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年
・司法書士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士				司法書士名簿	常用	廃棄			
・閉鎖司法書士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士				〇〇年司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理		
(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			総務（総務）	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	事案管理	
(3)司法書士の資格の証明に関すること	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書			総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
(4)上記(1)ないし(3)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（土地家屋調査士業務に共通するものも含む。） ・補助者届出通知			総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般	1年	廃棄		
29	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	・登録通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
			・土地家屋調査士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄			
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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	暦年管理		

	(2) 土地家屋調査士の懲戒に関するすること	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	総務（総務）	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5年	廃棄	事案管理	
	(3) 土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(4) 上記(1)ないし(3)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 ・補助者届出通知	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄		
30	司法書士・土地家屋調査士試験に関する事項	試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄		
31	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		
		②定考査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・考査申請書（認定者のみに関するもの）	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定考査認定者認定申請書	30年	廃棄		
32	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄		
		②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（認定者のみに関するもの）	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		
33	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	・申請書 ・通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃棄		
34	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	・申請書 ・通知書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
35	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	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	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こと	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	総務（総務）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	
36	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会に関する事項	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会の監督に関すること	・公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会の監督業務に関する文書	総務（総務）	公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会	〇〇年度公囀司法書士協会・公囀土地家屋調査士協会の監督	5年	廃棄		
37	登記に関する事項	(1)登記事務に関する重要な経緯	①登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記官からの登記簿の滅失報告書 ・法務大臣への滅失報告書等の決裁文書	総務（総務）	登記	〇〇年度登記簿滅失回復	30年	廃棄	
			②登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務（総務）	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			③実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	総務（総務）	登記	〇〇年度実地調査	3年	廃棄	
			④登記官の報告に関する文書	・登記官の交替による事務引継に伴う調査結果報告書	総務（総務）	登記	〇〇年度登記官報告書	3年	廃棄	
		(2)登記の職権更正許可に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正許可申請書 ・職権記入承認申請書	総務（総務）	更正許可	〇〇年職権更正許可申請	10年	廃棄	暦年管理

38	登記等の管轄区域の変更等	登記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	総務（総務）	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	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に関する決裁文書	総務（総務）	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
39	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	登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置計画（上中）案等 ・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	総務（民事行政調査）	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄		
40	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・企画に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄		
			民事行政の調査・企画	・事務概況作成に関する決裁文書 ・管内情勢に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄		
			民事行政の調査・企画	・当局事務概況 ・当局管内支局・出張所事務概況	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」（当局分）	30年	廃棄		
			民事行政の調査・企画	・証明書等発行請求機に関する文書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			民事行政の調査・企画	・広報プロジェクトに関する文書 ・法教育 ・憲法週間	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度広報プロジェクト 〇〇年度法教育・憲法週間	5年	廃棄		
			民事行政の調査・企画	・提案用紙 ・提案審査委員会議事録 ・提案の採用・不採用にかかる決裁文書 ・提案審査結果通知書	総務（民事行政調査）	民事行政の調査・企画	〇〇年度提案制度	3年	廃棄		
41	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・安全管理に関する事項	①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	総務（人事）	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事	
			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	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄		
			③人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄		
			④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 ・健康安全管理に関する通知・事務連絡	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度職員の健康安全管理	3年	廃棄		
			⑤健康安全管理委員会に関する文書	・健康安全管理検討委員会に係る決裁文書	総務（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		
			⑥情報機器作業に関する環境管理、作業管理及び健康管理に関する点検票	情報機器作業・健康・環境管理点検票	総務（人事）	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄		
			(2)補償に関する事項	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	総務（人事）	災害補償	〇〇年度災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規
			(3)職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・社会保険に関する文書 ・雇用保険に関する文書	総務（人事）	社会保険・雇用保険	〇〇年度社会保険・雇用保険	5年	廃棄	
42	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する事項	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する事項	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援に関する文書	・アット・ホームプランに関する文書 ・ワークライフバランスの推進に関する文書	総務（人事）	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援	〇〇年度ワークライフバランス	3年	廃棄		

43	局報に関する事項	局報に関すること	局報に関する文書	・局報もがみがわ	総務（庶務）	局報	〇〇年度局報	30年	廃棄	
				・局報編集に関する決裁文書 ・その他局報に関する決裁文書	総務（庶務）	局報	〇〇年度局報編集文書	1年	廃棄	

備考  
 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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

山形地方務局会計課 標準文書保存期間基準

R8. 3改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	会計(主計)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿 早出遅出勤務等 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		②勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	会計(主計)	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
	(2)職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	会計(主計)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入・歳出・継続費・繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	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経緯(予算配付)	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	会計(主計)	歳出	支払計画示達表 支払計画差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
		②①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予算の配付に関する文書	・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計(主計)	予算執行	予算増(減)に係る上申書 予算増(減)に係る決裁文書	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(主計)	歳出	支出負担行為計画示達表 支払計画表	5年	廃棄			
			・支払元受高転換通知書 ・支払元受高執行状況表 ・支払元受高差引簿	会計(主計)	予算執行	支払元受高転換書類 支払元受高差引簿	5年	廃棄			
		③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(予算配付)	・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(主計)	予算執行	過年度支出承認申請書類 過年度支出の承認に係る決裁文書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			・予算執行計画の執行状況調査	会計(主計)	予算執行	予算執行計画の執行状況調査	3年	廃棄			
		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経緯(歳入及び債権管理)	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	会計(主計)	歳入	徴収簿 調査決定報告書 徴収額集計表	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 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計(主計)	歳入	債権管理計算書 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			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	・不納欠損整理簿	会計(主計)	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿 ・歳入金調定原簿・歳入金調定決議書	会計(主計)	債権	債権管理簿 歳入金調定原簿・歳入金調定決議書	5年	廃棄			
			・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	会計(主計)	債権	債権みなし消滅整理報告書 履行延期の特約関係書類	5年	廃棄			
		⑤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(歳入及び債権管理)	・債権現在額通知書	会計(主計)	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			②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(主計)	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		
			③報告に関する書類	・徴収済額報告書	会計(主計)	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) ・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計(主計)	歳入	歳入関係報告書(官署提出分) 貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄			
	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計(主計)	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄					
	④歳入金月の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	会計(主計)	歳入	歳入金月計突表の証明	3年	廃棄				
	⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控	会計(主計)	歳入	納付書送付決議書 督促状送付決議書 入力取消決議書 納入告知書送付控	3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	・支出予定一覧表 ・支出決定通知確認決議書 ・個別等精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・支払不能一覧表	会計(主計)	歳出	支出決定通知確認入力確認票 一括・個別等精算入力確認表 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 支払不能一覧表	1年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌
	② 源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	会計(主計)	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3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 ・前渡資金交付整理簿  ・支出済一覧表	会計(主計)	歳出	前金払整理簿 概算払整理簿 前渡資金交付整理簿  支出済一覧表	3年	廃棄		
(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経緯(官庁会計システムの運用)	① 官庁会計システムの運用調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	会計(主計)	歳入・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		
	② 官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計(主計)	連絡調整	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
(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(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	・職員の給与支給に係る文書	会計(主計)	歳出	職員の給与支給に係る文書	3年	廃棄		
		・非常勤職員の給与支給に係る文書	会計(主計)	歳出	非常勤職員の給与支給に係る文書	3年	廃棄		
		・基準給与簿	会計(主計)	歳出	基準給与簿	3年	廃棄		
② 小切手等の振出・国庫金の振込に関する書類	・預託金の振込及び小切手等の振込に係る文書	会計(主計)	歳出	預託金の振込及び小切手等の振込に係る文書	3年	廃棄			
③ 給与控除依頼に関する書類	・給与控除に係る文書	会計(主計)	歳出	給与控除に係る文書	3年	廃棄			
(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重要な経緯(決算)	① 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	・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書 ・債権現在額報告書	会計(主計)	決算	国の債務に関する計算書 歳入・歳出決算報告書 債権現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)①
	② ①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	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算純計額報告書 歳入・歳出決算見込額報告書 繰越済通知書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④
(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(決算)	① 決算の提出に関する文書	・決算関係報告書 ・支出済額報告書	会計(主計)	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分) 支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌
(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重要な経緯(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類 ・物品管理計算書 ・物品増減及び現在額報告書	会計(用度)	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類 物品管理計算書 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④
	② 決算の提出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 ・物品供用簿	会計(用度)	物品管理(管理)	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用			
	③ 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(用度)	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄		別表1事項15 (2)②
(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(物品管理)	① 物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	会計(用度)	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書 管理換物品引渡通知書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌
	② 物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計(用度)	物品管理(返納)	物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄		
	③ 物品の出納・保管に関する書類	・物品保管措置請求書・同通知書 ・国有財産編入関係書類 ・国庫帰属物品の庁用組入認可書類 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿	会計(用度)	物品管理	物品保管措置請求書・同通知書 国有財産編入関係書類 国庫帰属物品の庁用組入認可書類 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿	3年	廃棄		
	④ 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 ・物品受領命令書 ・物品受払票 ・物品供用換申請書	会計(用度)	物品管理(払出・売払及び買付)	物品払出命令書 物品受入命令書 物品受領命令書 物品受払票 物品供用換申請書	1年	廃棄		

		⑤物品の不用決定・売却・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売却・貸付措置請求書 ・物品売却・貸付措置通知書	会計(用度)	物品管理	物品不用決定承認申請書 物品売却・貸付措置請求書	1年	廃棄			
		⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	会計(用度)	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄			
		⑦上記①ないし⑥以外の文書	・備品貸出簿 ・燃料受払票 ・ETCカード管理簿	会計(用度)	物品管理	備品貸出簿 燃料受払票 ETCカード管理簿	1年	廃棄			
(15)契約に関する重要な経緯(本項⑦②に掲げるものを除く)		契約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	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書	会計(用度)	契約	製造契約書類 購入契約書類 役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項15(3)	
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	会計(用度)	予算執行	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・適格請求書等(写し)	会計(用度)	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			
(16)契約に関する経緯(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・同通知書・供用物品請求書 ・物品管理情報修正決議書	会計(用度)	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書 物品管理情報修正決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	会計(用度)	物品管理(修繕)	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		
(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)		物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計(主計)	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄			
(18)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)		物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	会計(用度)	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄			
(19)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)		履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	会計(用度)	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄			
(20)①から⑱以外の予算決算及び契約に関する重要な経緯		①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	会計(用度)	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書	会計(主計)	決算	繰越計算書 繰越承認通知書 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 繰越額確定計算書	5年	廃棄		
3	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書 ・保管有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書 ・積立金基帳 ・積立金収受簿 ・返留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	会計(主計)	保管金	保管有価証券受払簿 保管金政府所得調書 積立金基帳 返留金受払簿 遺留金書留簿 現金出納簿	5年	廃棄			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして体系的に保存すべき行政文書	・訓令 ・通達 ・例規集	会計(主計)	現行の例規	〇〇に関する訓令・通達その他例規集	常用			別表1の事項22を参酌
				・秘密文書保存台帳	会計(主計)	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用		山形地方務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計(主計)	管理するための帳簿	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄		別表1の事項22を参酌	
			・受付簿(電子)	会計(主計)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	暦年単位		
			・決裁簿(電子)	会計(主計)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	暦年単位		
			・庁外送付簿	会計(主計)	管理するための帳簿	庁外送付簿	3年	廃棄			
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(主計)	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事項22を参酌)			
	・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(主計)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄					
5	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定に基づく許可申請(届出)又は報告等	会計(主計)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			

6	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	①会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・内部監査等機構現況調査書	会計(主計)	検査・調査	検査状況報告書 批難事項等債権関係書類	5年	廃棄			別表1事項25 ②	
			②国有財産法第10条第1項による実地監査に関する文書	・監査実施通知書 ・結果通知書 ・是正等措置状況報告書	会計(施設)	監査	〇〇年度国有財産監査	5年	廃棄				
	(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出書類(写し)	会計(主計)	検査・調査	提出書類(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄					
		(3)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針 ・内部監査の企画・立案に関する文書	会計(主計)	検査・調査	内部監査	5年	廃棄				別表1事項25 ①
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・内部監査の実施・結果に関する文書	会計(主計)	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄				別表1事項25 ②
		③検査の実施・結果に関する文書	・出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	会計(主計)	検査・調査	検査確認書	5年	廃棄					
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の様務違反報告書 ・支払遅延報告書	会計(主計)	検査・調査	経理事故報告書 物品亡失・損傷等報告書 現金亡失等報告書 予算執行職員の様務違反報告書 支払遅延報告書	5年	廃棄				
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	会計(主計)	検査・調査	処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄				
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計(主計)	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄				
			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計(主計)	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄				
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計(主計)	会計機関	発令簿	10年	廃棄				
		(3)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書類	・引継書	会計(主計)	会計機関	引継書	3年	廃棄				
	(4)会計機関の検査に関する業務	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及び解除書類 ・検査書	会計(用度)	会計機関	物品の検査職員の指定並びに解除書類 検査書	5年	廃棄					
9	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	会計(施設)	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)	
				・境界確定協議書	会計(施設)	管理及び処分	境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄				
				・国有財産台帳決議書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄				
				・価格改定評価調査書	会計(施設)	管理及び処分	価格改定評価調査書	10年	廃棄				
		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 ・行政財産の取得について(申請) ・国有財産の所管換及び所属替について(申請) ・行政財産の用途変更及び用途廃止について(申請) ・国有財産の売払いについて(申請) ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書 国有財産取得・運用・処分完了報告書	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	会計(施設)	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3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(施設)	管理及び処分	国有財産使用承認書	5年	廃棄				
			・国有財産使用許可書	会計(施設)	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					
			・国有財産貸付契約書	会計(施設)	管理及び処分	国有財産貸付契約書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄					
			・適格請求書等(写し)	会計(施設)	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					
⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	会計(施設)	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込報告書	3年	廃棄				(別表1事項27を参照)			

		⑥国有資産等市町村交付金に関する文書	・国有資産等市町村交付金に関する文書	会計(施設)	管理及び処分	国有資産等市町村交付金	5年	廃棄	
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)		・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	会計(施設)	庁舎管理	環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	会計(施設)	庁舎管理	届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・変圧設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	電気設備	3年	廃棄	
			・消防設備点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	消防設備	3年	廃棄	
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	機械設備	3年	廃棄	
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類(管理日誌) ・年間点検結果報告書類	会計(施設)	庁舎管理	日常点検(管理日誌)	1年	廃棄	
			・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	会計(施設)	庁舎管理	建築基準法12条点検	3年	廃棄	
			・施設管理・運営業務以外における各種調達、役務等に関する完了報告書類	会計(施設)	庁舎管理	役務等完了報告	3年	廃棄	
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	会計(施設)	庁舎管理	管理規程	常用	
②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・合同庁舎連絡会議に関する書類		会計(施設)	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	1年	廃棄		
	・合同庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類		会計(施設)	庁舎管理	合同庁舎使用申請	1年	廃棄		
(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	会計(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄		
		・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	会計(施設)	警備	庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	
		庁舎開閉記録簿	会計(主計)	警備	庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	山形地方公務員職務規程第42条	
	②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	会計(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
		・各庁の防火・防災管理者選任(解任)届出書 ・防火管理者講習受講に関する書類	会計(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄		
10 施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	会計(施設)	庁舎管理	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②設計図書に関する文書	・設計原図 ・質問回答書 ・工事説明書(補足資料) ・完成原図 ・工事完成時受領書類	会計(施設)	庁舎管理	設計原図 質問回答書 工事説明書(補足資料) 完成原図 工事完成時受領書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
		③設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書	会計(施設)	庁舎管理	耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
		④工事実施に当たり関係各書へ提出する文書	・計画通知書(副本) ・構造計算書(副本) ・計画変更通知書(副本) ・建築基準法第12条5項の規定による報告書 ・完成検査申請書 ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	会計(施設)	庁舎管理	関係各書提出書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	

別表1事項27  
参酌

11 施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	法務省所管各庁の施設整備要望に係る文書	・工事計画表 ・庁舎新営等要求説明資料	会計(施設)	施設整備の実施	工事計画表 庁舎新営等要求説明資料	5年	廃業			
	(2)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(施設)	入札	予定価格決裁文書	3年	廃業		
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書		会計(施設)	入札	総合評価文書	3年	廃業		
		③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(施設)	入札	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	3年	廃業		
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書		会計(施設)	入札	入札参加に関する文書	3年	廃業		
		⑤低価格入札に関する文書	・低価格入札に関する文書		会計(施設)	入札	低価格入札に関する文書	3年	廃業		
	(3)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書		会計(施設)	契約	工事請負契約書 業務等契約書 業務締結に関する文書 重要事項説明書	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	廃業		
			・歳入歳出外現金に関する文書 ・政府保有有価証券に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿		会計(施設)	契約	歳入歳出外現金に関する文書 政府保有有価証券に関する文書 小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃業		
	(4)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関する事項	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直しに關係する文書 ・入札結果等公表・開覧に關係する文書 ・通則的事項に關係する文書		会計(施設)	入札	年度発注計画見直しに關係する文書 入札結果等公表・開覧に關係する文書 通則的事項に關係する文書	1年	廃業		
	(5)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関する事項	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類		会計(施設)	契約	・指名停止通知書類	3年	廃業		
	(6)施設整備の工事的目的物に関する事項	工事的目的物の引渡しに関する文書	・工事的目的物引渡通知書		会計(施設)	契約	工事的目的物引渡通知書	3年	廃業		
(7)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項にかかるもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・工事成績表		会計(施設)	契約	工事成績評定書 工事成績評定通知書 工事成績に関する文書	15年	廃業			
(8)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項にかかるもの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書		会計(施設)	契約	業務成績評定書 業務成績評定通知書	10年	廃業			
(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの指準に関する事項	施設の保全指準に関する文書	・施設の保全指準に関する文書 ・保全実態調査 ・保全説明会 ・東北地区官庁施設保全連絡会議 ・官庁建物実態調査		会計(施設)	施設の保全指準	保全実態調査及び官庁建物実態調査	1年	廃業			
12 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(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃業		
		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(施設)	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃業		
		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(施設)	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃業		
	(2)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・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(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃業		
(3)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付調書		会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃業			
(4)宿舎の宿舎料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書		会計(施設)	宿舎の維持管理	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃業			

	(5)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産(宿舎)調査</li> <li>・宿舎現況調査</li> <li>・省庁別宿舎現況調査</li> <li>・国家公務員住宅事情調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>	会計(施設)	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄		
	(6)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	会計(施設)	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄		
	(7)(1)～(6)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(6)以外の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合築宿舎予算執行状況及び調整書類</li> <li>・繰越及び不用見込額調</li> <li>・宿舎関係経文書</li> <li>・簡易専用水道検査依頼書</li> <li>・宿舎配分通知書</li> <li>・転住等連絡</li> <li>・住宅事情調査票</li> </ul>	会計(施設)	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄		
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書カード管理簿	会計(主計)	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	会計(主計)	官職証明書	官職証明書カード	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。  
※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

山形地方公務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和4年12月2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 職員の人事に関する事項	①職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間及び休暇に関する報告文書	・勤務時間及び休暇に関する各種報告 ・事務室閉鎖記録簿	1	戸籍	1-1	勤務時間・休暇 1-1-1	〇〇年度勤務時間及び休暇報告	3年	廃棄	(備考二を参照)	
		②勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	1	戸籍	1-1	勤務時間・休暇 1-1-2	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.12総務課長事務連絡	
	②職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票 ・指導報告書	1	戸籍	1-2	健康安全管理 2-1	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	R2.7.1山形地方公務局情報機器作業管理規程	
2 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成その他の決算に関する経緯	①物品の仕入・保管に関する書類	・備品貸出簿	1	戸籍	2-1	物品管理 1-1	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄		
		②物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	1	戸籍	2-1	物品管理 1-2	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
		③郵便物の払出・受入に関する書類	・郵便書留簿	1	戸籍	2-1	物品管理 1-3	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	山形地方公務局郵便等管理要領	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・訓令・通達 ・例集	1	戸籍	3-1	現行の例規 1-1-1	〇〇に関する訓令・通達、その他例規集	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	1	戸籍	3-2	秘密文書の管理 1-1-2	〇〇年度秘密文書管理簿	5年(K)	廃棄	法務省秘密文書管理要領 H28.1.22総36号局長通達	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	1	戸籍	3-3	管理するための帳簿 1-2	〇〇年受付簿(電子)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	山形地方公務局行政文書取扱規則 暦年管理	(別表1事項2を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	1	戸籍	3-3	管理するための帳簿 1-3	〇〇年決裁簿(電子)	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	山形地方公務局行政文書取扱規則 暦年管理	(別表1事項2を参照)
		④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	1	戸籍	3-4	標準文書保存期間基準(現行) 1-4-1	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	1	戸籍	3-5	標準文書保存期間基準 1-4-2	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・廃棄・移管に関する決裁文書 ・廃棄認可書	1	戸籍	3-6	行政文書の管理 1-5-1	〇〇年度文書廃棄	5年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・行政文書ファイルの点検 ・行政文書ファイルの管理監査	1	戸籍	3-6	行政文書の管理 1-5-2	〇〇年度行政文書ファイルの管理	5年	廃棄		
		⑥申請書類の保管及び管理に関する文書(ただし、①及び⑤に当たるものを除く。)	・施設書庫等鍵管理簿	1	戸籍	3-7	申請書類の保管・管理 1-6-1	〇〇年度施設書庫等鍵管理簿	1年	廃棄	仙台法務局管内における各種申請書類等保管・管理要領に関する訓令	
			・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	1	戸籍	3-7	申請書類の保管・管理 1-6-2	〇〇年度申請書類保管・管理状況の点検	1年	廃棄	仙台法務局管内における各種申請書類等保管・管理要領に関する訓令	
4 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	1	戸籍	4-1	情報セキュリティ 1-1	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体管理簿を管理するための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	1	戸籍	4-1	情報セキュリティ 1-2-1	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	
			・閉鎖した外部電磁的記録媒体管理簿	1	戸籍	4-1	情報セキュリティ 1-2-2	〇〇年度閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	5年(K)	廃棄		
5 統計及び調査に関する事項	①統計及び調査に関する事項	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	2	戸籍(戸籍)	5-1	統計 1-1	〇〇年統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理 (別表1事項28を参照)	
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書 ・人口動態に関する訓令、通達その他の例規類 ・人口動態関係書類 ・人口動態調査現地指導官助言実績状況報告	2	戸籍(戸籍)	5-2	調査 1-2	〇〇年人口動態調査	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理	
	②国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表 ・国籍に関する統計報告書類	3	戸籍(国籍)	5-3	統計 2-1	〇〇年国籍事務に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理 (別表1事項28を参照)		
6 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書	2	戸籍(戸籍)	6-1	研修 1-1	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	
		(2)現地指導に関する事項	戸籍事務等現地指導に係る記録がされた文書	2	戸籍(戸籍)	6-2	現地指導 2-1	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		(3)事務指導に関する重要な経緯	戸籍及び国籍事務指導に係る記録がされた文書	2	戸籍(戸籍)	6-3	事務指導 3-1	〇〇年度戸籍・国籍事務指導	3年	廃棄		
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	・合同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・合同、打合せ関係書類 ・家庭裁判所委員関係書類 ・配布資料	2	戸籍(戸籍)	7-1	会議 1-1	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄		

8	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	① 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	2	戸籍(戸籍)	8-1	訓令・通達・例規類	1-1	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			② 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・ 戸籍関係帳簿保存簿 ・ 届書・副本保存簿 ・ 文書帳簿保存簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-2-1	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規	
				・ 除却した戸籍関係帳簿保存簿 ・ 除却した届書・副本保存簿 ・ 除却した文書帳簿保存簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-2-2	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年(K)	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理	
			③ 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) ・ 電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 市町村長及び戸籍吏員関係書類 ・ 表彰者名簿 ・ 市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・ 印鑑簿 ・ 市町村戸籍事務所関係書類 ・ 帳簿書類の点検引継ぎ報告	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-3-1	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	(別表1事項2を参照)
				・ 除却した戸籍事務管理簿 ・ 除却した電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 除却した市町村長及び戸籍吏員関係書類 ・ 除却した表彰者名簿 ・ 除却した市町村長及び戸籍事務担当者名簿 ・ 除却した印鑑簿 ・ 除却した市町村戸籍事務所関係書類 ・ 除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-3-2	〇〇年度戸籍事務管理簿	30年(K)	廃棄	戸準	
			④ 戸籍に関する住復文書	・ 戸籍に関する住復文書 ・ 届書、通達通知書 ・ 質疑・応答・決議関係書類 ・ 事務引継関係書類 ・ 戸籍副本データ管理システムに関する書類(緊急連絡網、運用管理者等連絡先報告書、副本データ送信状況一覧等) ・ 戸籍副本データ管理システムの照会発行機能に関する書類(パスワード管理簿、パスワード変更報告書、利用者名簿、利用者報告、利用簿) ・ 戸籍副本データ管理システムに係る戸籍事務内運送サーバ等の物品管理に関する書類(市町村主任使用職員等連絡先報告書、実験報告書、供用物品設置場所変更報告書等)	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-4	〇〇年度戸籍に関する住復文書	3年	廃棄		
			⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	・ 照会回答簿(届書類照会回答簿) ・ 文書照会等関係書類 ・ 照会回答に関する文書	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-5	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理	
			⑥ 市町村からの各種報告書	・ 市町村からの各種報告書 ・ 事務改善関係書類 ・ 事故報告関係書類 ・ 戸籍簿送付目録 ・ 除籍副本送付目録	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-6	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年(K)	廃棄	戸準	
			⑦ 協議会に関する文書	・ 協議会関係書類 ・ 協議会の決議関係書類	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-7	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
			⑧ 表彰に関する文書	・ 表彰関係書類	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-8	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
			⑨ 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書類 ・ コンピュータの機種等調査簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-9	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年(K)	廃棄	戸籍	
			⑩ 戸籍の滅失及び再製に関する文書	・ 戸籍の滅失及び再製に関する文書 ・ 複製・補完関係書類 ・ 戸籍簿等の滅失事件管理表	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-10	〇〇年戸籍の滅失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年(K)	廃棄	戸籍 昭39.2.27民 第381通達 暦年管理	
			⑪ 戸籍・除籍再製整理簿	・ 戸籍再製簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-11	〇〇年戸籍再製簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年(K)	廃棄	戸籍 暦年管理	
			⑫ 戸籍届書類の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 ・ 届書類閲覧、証明交付簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-12	〇〇年届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年(K)	廃棄	戸籍 暦年管理	
			⑬ 届書類送付届付等に関する文書	・ 届書類送付届付に関する文書 ・ 届書類の差押に関する文書 ・ 届付書類整理簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-13	〇〇年届書類送付届付	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年(K)	廃棄	戸籍 暦年管理	
			⑭ 戸籍申請事件簿	・ 戸籍申請事件簿 ・ 照会事件等管理簿	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-14	〇〇年戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年(K)	廃棄	戸籍 暦年管理	
			⑮ 戸籍訂正許可申請書	・ 戸籍訂正許可申請書 ・ 戸籍記載許可申請書	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-15	〇〇年戸籍訂正許可申請書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年(K)	廃棄	戸籍 暦年管理	
			⑯ 戸籍届出受理照会等に関する文書	・ 戸籍届出受理照会に関する文書 ・ 戸籍届出受理照会等書類	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-16	〇〇年戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年(K)	廃棄	戸規 暦年管理	
			⑰ 要件具備証明書交付申請書	・ 要件具備証明書交付簿 ・ 要件具備証明書交付申請書	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-17	〇〇年要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年(K)	廃棄	暦年管理	
			⑱ 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	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-18	〇〇年在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
⑲ 不服申立及び訴訟に関する文書	・ 不服申立及び訴訟に関する文書	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-19	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年(K)	廃棄	戸籍				
⑳ 無戸籍に関する文書	・ 無戸籍者問題対策協議会に関する文書 ・ 無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	1-21	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄					

	(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	2	戸籍(戸籍)	8-2	戸籍事務	2-1	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄			
9	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	3	戸籍(国籍)	9-1	例規(現行)	1-1	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
		(2)国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答 ・国籍認定に関する回答関係書類	3	戸籍(国籍)	9-2	照会回答	1-2	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	10年	廃棄			
	(2)業務区分(1)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)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	3	戸籍(国籍)	9-3	国籍事務	2-1	〇〇年国籍事務に関する雑書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理		
10	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をと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	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	1-1	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年管理		
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をと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	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	2-1	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年管理		
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	3-1	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年管理		
		(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化申請事件の受付に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	4-1	〇〇年帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年管理	
			②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	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	4-2	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理	
		③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	4-3	〇〇年帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理		
		④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	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	4-4	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理		
(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	3	戸籍(国籍)	10-1	帰化	5-1	〇〇年帰化事件に関する雑書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理			
11	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	3	戸籍(国籍)	11-1	国籍取得	1-1	〇〇年国籍取得事件受付簿・国籍取得事件記録	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理		
		(2)国籍取得に関する事項	国籍相談に係る記録がされた文書	3	戸籍(国籍)	11-1	国籍取得	2-1	〇〇年国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理		
		(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	3	戸籍(国籍)	11-1	国籍取得	3-1	〇〇年国籍取得に関する雑書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
12	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	3	戸籍(国籍)	12-1	国籍選択	1-1	〇〇年国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理		
		(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	3	戸籍(国籍)	12-1	国籍選択	2-1	〇〇年国籍選択事務に関する雑書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
13	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	3	戸籍(国籍)	13-1	国籍離脱	1-1	〇〇年国籍離脱事件受付簿・国籍離脱事件記録	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理		
		(2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	3	戸籍(国籍)	13-1	国籍離脱	2-1	〇〇年国籍離脱相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理		
		(3)業務区分(1)から(2)まで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離脱事件に関する文書	3	戸籍(国籍)	13-1	国籍離脱	3-1	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
14	成年後見登記に関する事項	(1)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・その他の例規類	4	戸籍(成年後見)	14-1	訓令・通達・例規類	1-1	成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄			
		(2)成年後見登記及び成年後見制度に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	成年後見登記に関する文書 成年後見制度に関する文書 成年後見登記に関する回答	4	戸籍(成年後見)	15-1	成年後見事務	1-1	〇〇年度成年後見登記関係書類	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  
「人事」・・・人事院規則  
「戸籍」・・・戸籍法  
「戸規」・・・戸籍法施行規則  
「戸準」・・・戸籍事務取扱準則制定標準

## 山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日改訂

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 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務時間割振簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振区分指定簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
			・ 外出簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			・ 週休日の振替通知 ・ 代休日の指定通知	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度振替等通知簿・〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄			
			・ 事務室開閉記録簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度事務室開閉記録簿	1年	廃棄			
2 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 物品の出納・保管に関する書類	・ 物品貸出簿	供託	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄			
			・ 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・ 物品受領命令書	供託	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			③ 履行確認に関する文書	・ 供託金等警備輸送接受簿 ・ 供託金等警備輸送業務委託契約書写し	供託	履行確認	〇〇年度警備搬送書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の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	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	供託	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄
② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	供託				管理するための帳簿	〇〇年受付簿(電子)	5年	廃棄	文書管理システム	
③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	供託				管理するための帳簿	〇〇年決裁簿(電子)	30年	廃棄	文書管理システム	
④ 行政文書ファイルの管理に関する文書	・ 廃棄認可申請書	供託				行政文書の管理	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
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	・ 行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・ 行政文書ファイルの点検 ・ 行政文書ファイル管理監査	供託				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		
	・ 標準文書保存期間基準	供託				標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
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	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・ 許可申請、届出等 ・ 障害発生報告書等	供託	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書つづり込帳	当該年度の翌年度から3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(平成〇〇年度)	10年	廃棄			
5 供託に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・ 供託に関する研修の開催・結果等の決裁文書 ・ 配布資料	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項1.3を参照)	
			(2) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・ 事務監査実施計画等 ・ 事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査 〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄	
	(3) 公印の管理に関する事項	① 公印の作成に関する文書	・ 公印の作成に関する決裁文書 ・ 公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年公印作成	30年	廃棄			
			② 公印の管理を行うための帳簿	・ 公印簿	供託	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
	(4) 会議・会同等に関する事項	会同及び事務打ち合わせに関する文書	会同・事務打ち合わせに関する文書	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打ち合わせに関する文書	5年	廃棄		(*追加)	

## 山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日改訂

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) 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	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		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	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄		
		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	〇〇年度金銭供託元帳	4 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	〇〇年度有価証券供託元帳	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	〇〇年度振替国債供託元帳	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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度現金出納簿	4 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	供託	供託事務	〇〇年度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	供託	供託事務	〇〇年度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	〇〇年度供託書副本	最終の払渡し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	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	平25.1.11法務省民商第7号通達	
		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	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡し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編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度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	供託	供託事務	〇〇年度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	・供託金小切手用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙(供託金)検査簿 ・保管金小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙(保管金)検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合併したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	

山形地方裁判所供託課 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)				
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から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	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から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	〇〇年度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	〇〇年度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	供規	
		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	〇〇年度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	供規	
		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	〇〇年度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	供規	
		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	供託	供託事務	〇〇年度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	供規	
		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	供託	供託事務	〇〇年度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	供規	
		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	供託	供託事務	〇〇年度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	供規	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度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	供規	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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	〇〇年度供託書正本・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	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	

## 山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日改訂

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	供託	供託事務	〇〇年度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	〇〇年度未払小切手調査表 つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未私有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・ 未私有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未私有価証券調査表 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	〇〇年度供託金小切手原符 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	
		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	〇〇年度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	〇〇年度審査請求書類 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	〇〇年度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	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表 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	(別表1事項28を参照)
		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	供託	供託事務	〇〇年度雑書 つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書 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	〇〇年度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	〇〇年度当座小切手原符 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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度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	

## 山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日改訂

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	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		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	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
		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	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄		
		未交付の供託書親本を管理するための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄		
		帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		受理決定通知書	・受理決定通知書	供託	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	供託	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託に関する継続事業	・供託事務指導 ・オンラインの利用促進 ・防犯訓練 ・広報に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する継続事業	5年	廃棄		
		供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	供託	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄		(*追加)
6	保管金等に関する事項	保管金受付帳	・政府保管金受付帳	供託	保管金	〇〇年度保管金受付帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から3年	廃棄		
		保管金等に関する文書	・政府保管金提出書 ・政府保管金払渡請求書 ・政府保管金受領書 ・政府保管金関係雑書	供託	保管金	〇〇年度政府保管金払渡請求書 〇〇年度政府保管金提出書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	供託	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	供託	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
8	職員の財形貯蓄に関する事項	職員の財形貯蓄に関すること	財形貯蓄に関する文書	・財形貯蓄に関する事務連絡 ・財形貯蓄給付控除書類 ・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	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	〇〇年財形貯蓄解約書類	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年	

## 山形地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日改訂

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)				
9	その他上記1から8に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第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		
10	遺言書保管に関する事務	(1) 遺言書の保管等の事務処理に関すること	他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	供託	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、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	供託	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
			法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	供託	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
			取入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	供託	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
		(2) 上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄	
			他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	供託	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
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  
「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

山形地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年1月1日改正

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の管理に関する文書	・外出簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	3年	廃棄		
	(2)職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	人権擁護	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算の管理に関する経緯	予算(庁費・旅費)の執行に関する文書	・予算費用関係書類	人権擁護	予算管理	〇〇年度人権擁護の予算費用(庁費・旅費)	3年	廃棄		
	(2)物品の管理に関する業務	物品の出納・保管に関する書類	・物品貸出簿	人権擁護	物品管理	〇〇年度雑書	1年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・行政文書の管理に関する事務連絡文書 ・保存文書廃棄関係書類	人権擁護	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		
			・秘密文書保存台帳	人権擁護	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(電子情報)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理	
			・決裁簿(電子情報)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理	
		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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
4 情報セキュリティ対策に関する事項	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定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
5 人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①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・解嘱	5年	廃棄		
			②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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数	5年	廃棄	
			③人権擁護委員証票に関する文書	・人権擁護委員証票等交付簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等交付簿	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	①人権擁護委員の表彰、弔慰に関する文書	・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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・弔慰	10年	廃棄		
			②人権擁護委員の栄典に関する文書	・山形地方方法務局長表彰に関する文書 ・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 ・察経受章候補者の選考に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	
	(3)人権擁護委員組織体の運営、活動に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府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		
			(4)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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	5年	廃棄	
	(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護の予算費用(実費弁償金)	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 ・職務執行結果報告書 ・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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄	
			③実費弁償金の支払に関する文書	・支払に関する書類 ・支払済通知	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 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	(6)人権擁護委員に関する所管業務	①人権擁護委員業務に関する重要な書類	・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権擁護委員関係)	常用	廃棄	
		②人権擁護委員業務に関する書類	・人権擁護委員業務に関する一般文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護関係書類(総務課)	5年	廃棄	
	(1)人権侵害事件の管理の経緯	①人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理
		②人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		③人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
	(2)調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵害事件記録	人権擁護	人権侵害事件	人権侵害事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄 以下について 移管 ・人権侵害事件記録のうち その後の政策 立案等に影響 を与えた重大 事件に関する もの	暦年管理
	(3)人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件及び人権相談の統計に関する文書	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年人権相談・人権侵害事件統計報告書	5年	廃棄	暦年管理
	(4)人権侵害事件の取扱いに関する経緯	人権侵害事件の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護	人権侵害事件	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(侵害事件関係)	常用	廃棄	
	(5)調査救済手続に関する業務	調査救済手続の取扱いに関する文書	・調査救済手続の取扱いに関する一般文書	人権擁護	調査救済	〇〇年度人権擁護関係書類(調査救済課)	5年	廃棄	
	7 人権啓発に関する事項	(1)地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実地調査に関する書類	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
・ネットワーク協議会に関する文書			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		
(2)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯		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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修、講演会	5年	廃棄	
(3)人権啓発活動に関する重要な経緯		①中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案・結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄	
		②人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄	
(4)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、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5年	廃棄	
(5)人権啓発に関する経緯		①人権啓発の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護	人権啓発活動	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権啓発関係)	常用	廃棄	
	②人権啓発の取扱いに関する文書	・人権啓発の取扱いに関する一般文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護関係書類(人権啓発課)	5年	廃棄		
8 人権相談に関する事項	(1)人権相談業務の取扱いに関する経緯	①人権相談業務の取扱いに関する重要な文書	・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護	人権相談	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類(人権相談関係)	常用	廃棄	
		②人権相談業務に関する文書及び強化週間・特設相談所の実施に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・人権相談業務に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談業務(強化週間・特設相談・一般文書)	5年	廃棄	
	(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミレターの受領・返信に関する文書	・SOSミレター ・SOSミレターの返信資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミレター	3年	廃棄	
	(3)相談に関する業務	相談に関する記録	・相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する業務	①本省・管区主催の会議・会同等に関する文書	・開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会同・打合せ(本省・管区主催)	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②当局主催の会議・会同等に関する文書	開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会同・打合せ(当局主催)	5年	廃棄	
		③他機関主催の会議・会同等に関する文書	開催に関する文書 ・配付資料 ・結果に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会同・打合せ(他機関主催)	5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

山形地方方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和7年3月3日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録（実施事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。 電子化ができない行政文書があった場合に別途作成する紙媒体事件記録は第1種報告事件であっても主担当地方方法務局において作成することになる。
		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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ 訴訟の終了に関する文書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し等						
		④ 訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・ 指定書、選任書及び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 ・ 行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・ 申立等通報書等						
		⑤ 訴訟追行を補助する文書	・ 事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・ 決裁文書等						
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録（監理事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。
		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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ 訴訟の終了に関する文書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し等						
		④ 処理区分の決定等に関する文書	・ 処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等						
		⑤ 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・ 法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・ 法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく求指示に関する文書等						
		⑥ 訴訟追行を補助する文書	・ 事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・ 決裁文書等						
	(3) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書等	争訟	訟務一般	○年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	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。 地方公共団体が当事者となる訴訟の判決書等は地方公共団体で保管される。
(4) (1)～(3)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 ・ 裁判書等正本保存簿 ・ 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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。	
			争訟	訟務一般	○年裁判書等正本保存簿	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		
(5) 国又は行政庁等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入印紙受払簿</li> <li>・郵便切手・郵便はがき受払簿</li> <li>・予納金整理簿</li> <li>・保証金整理簿</li> <li>・配当金等受払簿</li> <li>・保管金受領証書等つづり</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。		
			争訟	訟務一般	○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄			
			争訟	訟務一般	○年度予納金整理簿	5年	廃棄			
			争訟	訟務一般	○年度保証金整理簿	5年	廃棄			
			争訟	訟務一般	○年度配当金等受払簿	5年	廃棄			
			争訟	訟務一般	○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄			
			争訟	訟務一般	○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄			
(6) 国又は行政庁等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（処理を担当した事件に限る。）	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄			
	予防司法支援（処理を担当した事件を除く。）	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件記録帳簿（処理を担当した事件を除く。）	1年	廃棄			
	予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄			
(7) (6)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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄			
(8) 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に基づき、国が直接実施しない訴訟	①訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状等</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証等</li> </ul>								
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書の写し</li> <li>・和解調書の写し等</li> </ul>								
(9) (1) から (8) に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・同規程4条の規定による事務調査の依頼書</li> <li>・事件の移送に関する決裁文書等</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄			
2	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	○年統計資料	3年	廃棄	

3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振簿	争訟	勤務時間・休暇	○年勤務時間割振簿	3年	廃棄	
		(2) 職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	情報機器作業・健康・環境管理点検票	争訟	健康安全管理	○年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	
4	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出張に関する文書	・外出簿	争訟	出張	○年度外出簿	5年	廃棄	H23. 10. 12総921総務課長事務連絡
			②物品の出納・保管に関する書類	・備品貸出簿	争訟	物品管理	○年度備品貸出簿	1年	廃棄	H17. 11. 10会416会計課長通知
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	争訟	物品管理	○年度物品受領命令書	1年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・訓令 ・通達 ・例規集	争訟	現行の例規	訓令、通達その他例規	常用	廃棄	
				・秘密文書保存台帳	争訟	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方支務局秘密文書等取扱規程
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	争訟	管理するための帳簿	○年受付簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	○年決裁簿	30年	廃棄	
			④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)	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	争訟	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正(○年度)	10年	廃棄	
⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・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監査 ・行政文書ファイルの廃棄又は移管に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	庁内の警備に関する文書	・庁舎開閉記録簿	争訟	警備	○年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	山形地方支務局執務規則42条
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の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・モバイル端末管理簿	争訟	情報セキュリティ	○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
8	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関する決裁文書	争訟	会議・会同	○年度会同結果	5年	廃棄	
				・協議会の開催等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	○年度協議会	3年	廃棄	

備考

- ①「法務大臣権限法」とは「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（昭和22年法律第194号）」の略記である。
- ②「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。
- ③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（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）の別表第1及び本基準を参酌しつつ、各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。
- ④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則第16条第6項）。
- (1) 別途、正本・原本が監理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

山形地方務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年2月2日改定  
令和8年4月1日施行

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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 勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分表	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分表	3年	廃棄	
		② 勤務時間・休暇に関する各種報告	・勤務時間報告書原議 ・非常勤職員勤務時間報告書原議 ・休暇等取得状況原議 ・病気・産前・産後休暇報告書原議(添付書類含む。以下同じ。) ・育児時間承認請求書 ・育児時間報告書原議 ・介護休暇・時間報告書原議 ・休憩時間変更報告書原議 ・事務室開閉記録簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄	
	(2) 職員の健康管理に関すること	健康・安全管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	登記	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	R2.7.1山形地方務局情報機器作業管理規程
	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	新規採用職員等に対する指導要領に関する文書	・新規採用職員等に対する指導計画・指導記録 ・新規作用職員等の取組状況等報告	登記	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄	
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	① 業務命令による外出に関する文書	・外出簿	登記	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H23.10.12総務課長事務連絡
		② 登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	登記	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	5年	廃棄	
	(2) 歳入及び歳出の決算報告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 物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	登記	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄	
			・自動車等使用現況調査書	登記	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査書	1年	廃棄	
		・備品貸出簿	登記	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄	H17.11.10山形地方務局備品貸出簿取扱要領	
	② 物品の収納、保管に関する書類	・郵便書留簿	登記	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	山形地方務局郵便等管理要領	
	③ 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	登記	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集 ・通達	登記	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(電子)	登記	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理電子決裁システム
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿(電子)	登記	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理電子決裁システム
		④ 送付文書の管理を行うための帳簿	・庁外送付簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	山形地方務局行政文書取扱規則

			⑤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	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	登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇年度）	10年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	登記	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	
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・その他廃棄手続に関する文書	登記	行政文書の管理	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	登記	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			②モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル登記情報端末等管理簿	登記	情報システム	〇〇年度モバイル登記情報端末等管理簿	5年	廃棄	
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・事務監査計画に関する起家 ・監査に関する通知  ・不動産登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たるものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	登記	事務監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
6	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 ・情報セキュリティ研修に関する文書	登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	・許可申請、届出等	登記	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
7	公印・官職証明書に関する事項	(1)公印の使用に関する事項	①公印の使用に関する文書	・使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	登記	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄	
			②登記官認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	・登記官認印簿	登記	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
		(2)政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードの受領・返却	登記	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
					登記	公印・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	
8	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・会同等の提出・結果に関する文書	・各種会同等の提出に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	登記	会議・会同等	〇〇年度会同等・打合せ・連絡会等各種会議	3年	廃棄	
9	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修起案文書 ・研修講師派遣 ・商業登記事務応援 ・出前講座講師派遣	登記	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄	
		(2)不動産登記事務に関する事項	①不動産登記等に関する訓令、通達その他規程	・不動産登記に関する訓令、通達その他規程 ・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他規程 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他規程 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他規程	登記（不動産登記）	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達、その他規程	常用	廃棄	
			②登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	

③登録免許税に関する文書	・評価額のない新築建物の課税標準価額の認定基準の改定決裁文書	登記（不動産登記）	不動産登記事務	評価額のない新築建物の課税標準価額の認定基準の改定（〇〇年度）	3年	廃棄	改訂期間の3年とした。
④不動産登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡 ・民事第二課からの事務連絡	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記関係事務連絡	3年	廃棄	
⑤登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
⑥表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	山形局表示登記取扱規程
	・地図等関係報告書つづり込み帳	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	山形局表示登記取扱規程
	・情報収集資料つづり込み帳	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	山形局表示登記取扱規程
	・実地調査に関するつづり込み帳	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	山形局表示登記取扱規程
⑦表示登記専門官事業に関する文書	・登記所備付地図作成事業に関する文書 ・地籍調査に関する文書	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年度表示登記専門官事業	5年	廃棄	※他事業の保存期間を参考
⑧確定日付に関する文書	・確定日付簿	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27-3
	・確定日付付与請求書	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	
⑨登記情報及び地図情報の電子データによる提供に関する文書	・電子データの提供依頼書	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年度電子データ提供依頼	1年	廃棄	※請求書類つづり込み帳に準じて1年とした（不登規28-18）。
⑩筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	登記（不動産登記）	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
	・払渡等通知簿	登記（不動産登記）	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
	・筆界調査委員出勤簿	登記（不動産登記）	筆界特定	〇〇年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（不動産登記）	筆界特定	確定判決の調査記録簿	30年	廃棄	
	・筆界特定関係書類つづり込み帳	登記（不動産登記）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
⑪代替措置等申出に関する文書	・文書收受管理簿	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年度文書收受管理簿（代替措置等申出）	取扱い終了後1年	廃棄	令和6年4月1日民事第二課補佐官事務連絡
	・送付用封筒等管理簿	登記（不動産登記）	不動産登記事務	〇〇年度送付用封筒等管理簿（代替措置等申出）	取扱い終了後1年	廃棄	令和6年4月1日民事第二課補佐官事務連絡
(3) 商業・法人登記事務に関すること	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	登記（法人登記）	例規（現行）	商業・法人登記等に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
	②登記の職権抹消報告に関する文書	登記（法人登記）	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	

	③ 商業法人登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡 ・商事課からの事務連絡	登記（法人登記）	商業・法人登記事務	〇〇年度法人登記関係事務連絡	3年	廃棄	
	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	登記（法人登記）	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	
	⑤ 電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	登記（法人登記）	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄	
	⑥ 印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	登記（法人登記）	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	平成30年2月6日首席登記官依命通知
	⑦ 実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧 ・実質的支配者情報一覧の保管及び写しの交付の申出書等	登記（法人登記）	実質的支配者情報一覧	〇〇年実質的支配者情報一覧つり込み帳	作成した年の翌年から7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則第10条第1項
(4) 登記情報システムに関すること	① 登記情報システムに関する事務連絡文書	・登記情報システム事務連絡	登記	登記	〇〇年度登記情報システム事務連絡	3年	廃棄	
	② 登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード管理簿目録	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年登記官カード	3年	廃棄	
		・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・登記情報システム用サーバーラック鍵管理簿 ・障害発生報告書 ・提供依頼申出書	登記	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	
		・副電子公印データ ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	登記	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（公印関係）	常用	廃棄	
(5) 郵送による登記申請に関すること	郵送等による登記申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿	登記	郵送申請	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	山形地方務局における郵送等による登記申請書類等の取扱いに関する訓令
(6) 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こと	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文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	H31.2.18総務課長事務連絡
		・業務報告書（日報・月報・その他）	登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄	
		・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等	登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	
		・乙号請求郵送取受簿	登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送取受簿	1年	廃棄	
		・オンライン請求発送簿	登記	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	
		・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	登記	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙管理簿	1年	廃棄	
(7) 所有者不明土地解消に関すること	① 長期相続登記等未了土地解消事業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消事業に関する書類	登記	長期相続登記等未了土地解消事業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消事業関係書類	5年	廃棄	
		・長期相続登記等未了土地解消事業に関する書類	登記	長期相続登記等未了土地解消事業	〇〇年度雑書（長期相続登記等未了土地解消事業）	1年	廃棄	
		・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	登記	長期相続登記等未了土地解消事業	〇〇年度法定相続人情報提供依頼書等つり込み帳	1年	廃棄	令和4年10月20日首席登記官事務連絡

		②表題部所有者不明土地解消事業に関する文書	・表題部所有者不明土地解消事業に関する書類	登記	表題部所有者不明土地解消事業	〇〇年度表題部所有者不明土地解消事業に関する書類	5年	廃棄	
			・表題部所有者不明土地解消事業に関する書類	登記	表題部所有者不明土地解消事業	〇〇年度雑書（表題部所有者不明土地解消事業）	1年	廃棄	
	(8)登記の職権更正許可に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり	登記	更正許可	〇〇年度職権更正に関するつづり	10年	廃棄	山形地方務 局職権更正登 記事務処理規 程
	(9)登記の照会及び回答に関すること	①捜査関係事項照会	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの） ・回答書	登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会	3年	廃棄	
		②照会及び回答に関する文書	・登記事務に関する照会・回答	登記	照会回答	〇〇年度照会・回答	3年	廃棄	
	(10)手続案内に関すること	手続案内に関する文書	・手続案内予約管理簿 ・手続案内票	登記	手続案内	〇〇年度手続案内予約管理簿及び手続案内票	作成した日の翌年度4月1日から1年間	廃棄	山形地方務 局手続案内実 施要領
10	各種申請書類等の保管及び管理に関する事項	各種申請書類等の保管及び管理に関する文書	・鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告（毎月） ・確認報告（四半期）	登記	各種申請書類等の保管及び管理	〇〇年度各種申請書類等の保管及び管理	1年	廃棄	管内各各種申 請書類等保 管・管理要領
11	相続土地国庫帰属制度に関する事項	①訓令、通達、その他の例規類	・訓令 ・通達 ・その他の例規類	相続土地 国庫帰属	例規（現行）	〇〇年度相続土地国庫帰属に関する訓令、通達その他例規類つづり	常用	廃棄	
		②審査手数料償還関係に関する文書	・償還請求書（写し）	相続土地 国庫帰属	相続土地国庫帰 属事務	〇〇年償還請求書（写し）つづり	5年	廃棄	
		③相続土地国庫帰属に関する文書	・相続土地国庫帰属関係事務連絡	相続土地 国庫帰属	相続土地国庫帰 属事務	〇〇年相続土地国庫帰属に関するつづり	5年	廃棄	
			・相続土地国庫帰属事務に関する雑書	相続土地 国庫帰属	相続土地国庫帰 属事務	〇〇年雑書つづり込み帳	1年	廃棄	
		④相談票	・相談票	相続土地 国庫帰属	相続土地国庫帰 属事務	〇〇年相談票	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
		⑤事務監査に関する文書	・監査に関する通知 ・相続土地国庫帰属審査事務監査結果報告書	相続土地 国庫帰属	事務監査	〇〇年度相続土地国庫帰属監査に関するつづり	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  
「不登規」・・・不動産登記規則  
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則  
「商登規」・・・商業登記規則  
「商登準」・・・商業登記等事務取扱手続準則

山形地方財務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和5年10月18日修正

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 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 勤務時間の管理に関する文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		② 勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務時間割振簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
		③ 非常勤職員に関する文書	・ 採用上申に関する文書 ・ 非常勤職員に関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	非常勤職員関係書類	3年	廃棄		
	(2) 職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する書類	・ 情報機器作業・健康・環境管理点検票	登記情報システム等	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	山形地方財務局情報機器作業管理基準第3.1(6)	
2 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 物品の出納・保管に関する書類	・ 物品貸出簿	登記情報システム等	物品管理	物品貸出簿	3年	廃棄		
		② 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・ 物品受領命令書	登記情報システム等	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の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	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	登記情報システム等	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・ 秘密文書保存台帳	登記情報システム等	行政文書の管理	秘密文書保存台帳	常用	廃棄	山形地方財務局秘密文書等取扱規程	(別表1になし)
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 文書接受簿 ・ 文書日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄		
		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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・ 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10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	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・ 許可申請、届出等	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
5 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訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2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	データ	
			・ 登記情報システムに関する文書 ・ 登記情報提供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 ・ 登記事項照会に関する文書 ・ 業務関連要望に関する文書 ・ プログラム修正に関する文書 ・ 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	事務取扱関係書類(不動産)	5年	廃棄		
			・ 登記情報システムに関する文書 ・ 登記情報提供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 ・ 電子認証に関する文書(システム関係) ・ 業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類(商業・法人)	5年	廃棄		

				・障害発生報告書 ・登記情報システムに関する文書（障害に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類（障害報告）	3年	廃棄	
				・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類（大量事件）	3年	廃棄	
				・インシデント票起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務取扱関係書類（照会回答）	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	管理者カード・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	情報セキュリティ	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	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 ・リブレース関係に関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	事務取扱関係書類（地図情報システム）	5年	廃棄	
				・情報部再創成依頼票	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	情報部再創成関係書類	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易マニュアル	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	データ
6	会議・会同等に関する事項	会同・会同等に関する事項	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	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同, 事務打合せ会	5年	廃棄	
				・コン対開催通知 ・結果報告	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度コン対結果報告書	5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

「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

寒河江支局 標準文書保存期間基準

R5.5.1改正

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人又は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(本案訴訟事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	支局(寒河江)	事件記録(本案訴訟事件)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後5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その他の文書	・ 指定書 ・ その他の書類、決裁文書						
	(2) 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)	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	支局(寒河江)	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5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その他の文書	・ 指定書 ・ その他の書類、決裁文書						
	(3) (1)及び(2)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	支局(寒河江)	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	暦年管理
			・ 事件記録保存簿	支局(寒河江)	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年管理
	(4) (1)から(3)に該当しないもの	訟務事務に関するその他の文書	・ 訟務事務関係書類	支局(寒河江)	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄	
	2 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
②出勤に関する文書			・ 出勤簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
③休暇に関する文書			・ 休暇簿(異動者の休暇簿の写しを含む。) ・ 欠勤届	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
④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 ・ 代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理
			・ 早出遅出勤務管理簿	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
・ 勤務時間区分指定表 ・ テレワーク勤務管理表			支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		
⑤異動者の出勤状況に関する文書		・ 出勤状況報告	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
⑥勤務時間・休暇に関する各種報告		・ 勤務時間報告書原議 ・ 非常勤職員勤務時間報告書原議 ・ 休暇等取得状況原議 ・ 病欠・産前・産後休暇報告書原議(添付書類含む。以下同じ。) ・ 育児時間承認請求書 ・ 育児時間報告書原議 ・ 介護休暇・時間報告書原議 ・ 休憩時間変更報告書原議	支局(寒河江)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄		
(2) 職員の健康管理に関する事項		健康・安全管理に関する文書	・ 情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局(寒河江)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	

	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	新規採用職員等に対する指導要領に関する文書	・新規採用職員等に対する指導計画・指導記録 ・新規採用職員等の取組状況等報告	支局（寒河江）	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄		
	(4) 非常勤職員の任免に関する文書	非常勤職員の任免に関する文書	・非常勤職員の採用上申に関する決裁文書 ・公募手続に関する文書 ・非常勤職員の任免に関する往復文書	支局（寒河江）	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	3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	人事事務に関する一般文書	・人事事務に関する一般文書 ・業務区分(1)から(4)までに当たらない人事事務に関する文書	支局（寒河江）	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する雑書	1年	廃棄		
3	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	①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	・再委任された旅行の旅行命令簿 ・再委任された旅行の出張計画書の決裁文書	支局（寒河江）	出張	〇〇年度旅行命令簿等（再委任）	5年	廃棄	
			②業務命令による外出に関する文書	・外出簿	支局（寒河江）	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			③登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	支局（寒河江）	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	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経緯（物品管理）	①物品の収納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
			・料金後納郵便差出票副本	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度料金後納郵便差出票副本	3年	廃棄		
		②物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄		
			・自動車等使用現況調査	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査	1年	廃棄		
			・A E Dに関する通知・点検管理表	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度A E Dに関する通知・点検管理表	1年	廃棄		
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・印鑑証明書用紙管理簿 ・登記事項証明書用紙管理簿	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度証明書用紙管理簿	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品受払票	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃棄		
		④上記①ないし③以外の文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄		
			・備品貸出簿	支局（寒河江）	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄		
		4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	支局（寒河江）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿（電子）				支局（寒河江）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
・庁外送付簿	支局（寒河江）				行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
・特殊郵便物接受簿	支局（寒河江）				行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄		

		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿（電子）	支局（寒河江）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局（寒河江）	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可（登記事務を除く）	5年	廃棄		
		⑤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（寒河江）	標準文書保存期間基準	〇〇支局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	支局（寒河江）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄		
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たらないものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	支局（寒河江）	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		
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	支局（寒河江）	情報システム	〇〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	支局（寒河江）	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	支局（寒河江）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	支局（寒河江）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	支局（寒河江）	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たらないものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	支局（寒河江）	監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
7	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用排水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			②庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
			③設備（空調）の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			④設備（電気・消防）の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄	
				・消防設備点検報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄	
			⑤設備（機械等）の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄	
			⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書（点検結果等）	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類（管理日誌） ・年間点検結果報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度日常点検（管理日誌）	1年	廃棄	
				・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄	
				・施設の修繕に関する書類 ・各所修繕調査票	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度修繕調査	3年	廃棄	
				(2) 国有財産の管理のうち、庁内の管理に係る連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・庁舎管理のための規程及び要領等	支局（寒河江）	庁舎管理	管理規程	常用

		②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（会議等）	・合同庁舎連絡会議に関する書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎連絡会議	1年	廃棄	
			・合同庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	支局（寒河江）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎使用申請	1年	廃棄	
	(3) 国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	支局（寒河江）	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄	
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局（寒河江）	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			・庁舎開閉記録簿	支局（寒河江）	警備	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	
		②庁内の防災、自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	支局（寒河江）	警備	〇〇年度自衛消防組織	3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 ・情報セキュリティ研修に関する文書	支局（寒河江）	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	支局（寒河江）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
9	公印・官職証明書に関する事項	(1) 公印の使用に関すること	①公印の使用に関する文書 ・使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	支局（寒河江）	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄	
			②登記官認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（寒河江）	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
	(2) 政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局（寒河江）	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
10	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・会同等の提出・結果に関する文書 ・各種会同等の提出に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・各種研修に関する文書	支局（寒河江）	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄	
11	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・企画に関する文書 ・民事行政調査官業務に関する文書 ・広報に関する文書 ・提案制度に関する文書 ・事務効率化に関する文書 ・お客様の声に関する文書	支局（寒河江）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄	
			・事務概況作成に関する決裁文書	支局（寒河江）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄	
12	事務分掌に関する事項	事務分掌の報告に関する文書	・事務分掌報告の決裁文書 ・事務引継書の決裁文書	支局（寒河江）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄	
13	沿革に関する事項	沿革に関する事項	沿革誌 ・沿革誌	支局（寒河江）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄	
14	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画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 ・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	支局（寒河江）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
15	登記に関する事項	(1) 不動産登記事務に関する事項	①登記等の管轄区域に関する文書 ・管轄区域指定書	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
			②不動産登記に関する事務連絡文書 ・登記関係事務連絡	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年登記関係事務連絡	3年	廃棄	
			③登記の職権抹消報告関係書類 ・登記の職権抹消報告関係書類	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
			④返戻通知書つづり込み帳 ・返戻通知書つづり込み帳	支局（寒河江）	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	

	⑤表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	
		・地図等関係報告書つづり込み帳	支局（寒河江）	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	
		・情報収集資料つづり込み帳	支局（寒河江）	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	
		・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	
	⑥確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	
		・確定日付付与請求書	支局（寒河江）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	
	⑦筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（寒河江）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
(2)商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局（寒河江）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
(3)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書	支局（寒河江）	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3情報等移送・提供許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・登記情報システム用サーババックアップ管理簿 ・障害発生報告書 ・提供依頼申出書	支局（寒河江）	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	
		・副電子公印データ ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	支局（寒河江）	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（公印関係）	常用	廃棄	
(4)郵送による登記申請に関すること	郵送等による登記申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局（寒河江）	郵送申請	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	
(5)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こと	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文書	・業務報告書（日報・月報・その他）	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄	
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
		・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	
		・乙号請求郵送收受簿	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄	
		・オンライン請求発送簿	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	
		・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	支局（寒河江）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙簿	1年	廃棄	
		・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	支局（寒河江）	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄	
(6)長期相続登記未了土地解消作業に関すること	長期相続登記未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	支局（寒河江）	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄	
(7)登記の職権更正許可に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり	支局（寒河江）	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄	

	(8) 登記の照会及び回答に関する文書	照会及び回答に関する文書	・ 捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの） ・ 回答書	支局（寒河江）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄	
	(9) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・ 廃棄認可申請の決裁文書 ・ 廃棄認可書	支局（寒河江）	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
16 戸籍に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	① 保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・ 戸籍関係諸帳簿保存簿 ・ 届書・副本保存簿	支局（寒河江）	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規
			・ 除却した戸籍関係諸帳簿保存簿 ・ 除却した届書・副本保存簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理
	② 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、戸籍事務担当者名簿） ・ 電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 市町村戸籍事務所関係書類 ・ 帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局（寒河江）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		・ 除却した戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿） ・ 除却した電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 除却した市町村戸籍事務所関係書類 ・ 除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理	
	③ 戸籍に関する往復文書	・ 戸籍に関する往復文書 ・ 戸籍届書類等受付簿 ・ 錯誤・遺漏通知書 ・ 戸籍関係書類 ・ 質疑・応答・決議関係書類 ・ 事務引継関係書類 ・ 副本データ管理システムに関する書類 ・ 副本データ管理システムに係る戸籍事務内連携サーバ等の物品管理に関する書類	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
	④ 戸籍に関する照会に対する回答	・ 照会回答簿（届書類照会回答簿） ・ 文書照会等関係書類 ・ 照会回答に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理	
	⑤ 市町村からの各種報告書	・ 市町村からの各種報告書 ・ 事務改善関係書類 ・ 事故報告関係書類 ・ 戸籍副本送付目録 ・ 除籍副本送付目録	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
	⑥ 統計・諸表に関する文書	・ 統計・諸表に関する文書 ・ 統計報告書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理	
	⑦ 協議会に関する文書	・ 協議会に関する文書 ・ 協議会の決議関係書類	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
	⑧ 表彰に関する文書	・ 表彰に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
	⑨ 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 ・ コンピュータの機種等調査簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍	
	⑩ 戸籍の滅失及び再製に関する文書	・ 戸籍の滅失及び再製に関する文書 ・ 再製・補完関係書類	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
	⑪ 戸籍・除籍再製整理簿	・ 戸籍・除籍再製整理簿 ・ 戸籍再製簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理	
	⑫ 戸籍届書類の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 ・ 届書類閲覧・証明書交付簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
	⑬ 届書類送付囑託等に関する文書	・ 届書類送付囑託に関する文書 ・ 届書類の差押に関する文書 ・ 囑託書類整理簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年届書類送付囑託	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
	⑭ 戸籍申請事件簿	・ 戸籍申請事件簿 ・ 照会事件等管理簿	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
⑮ 戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会等に関する文書	・ 戸籍訂正許可申請書 ・ 戸籍記載許可申請書 ・ 戸籍届出受理照会に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理		
⑯ 要件具備証明書交付申請書	・ 要件具備証明書交付簿 ・ 要件具備証明書交付申請書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理		

		①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（寒河江）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
		②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（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		③無戸籍に関する文書	・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄		
	(2) 戸籍研修に關すること	研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書 ・配布資料	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄		
	(3) 現地指導に關すること	戸籍事務等現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務等現地指導に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4) 戸籍会議に關すること	会議に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・配布資料	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄		
	(5) 業務区分(1)ないし(4)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(4)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局（寒河江）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
17	国籍に関する事項	(1) 国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（寒河江）	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		(2) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局（寒河江）	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3) 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局（寒河江）	国籍事務	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
18	供託に関する事項	供託事務に關すること	①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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
			②選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄	
			③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（寒河江）	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			④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（寒河江）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑤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（寒河江）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑥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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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
			⑦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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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
			⑧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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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
			⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			⑩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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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
			⑪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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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

17 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
18 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（寒河江）	供託事務	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	
14 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
15 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（寒河江）	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規
16 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	
17 小切手の振出枚数、差戻枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 供託金小切手用紙検査簿 ・ 当座小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（供託金）検査簿 ・ 保管金小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（保管金）検査簿	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	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	
18 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
19 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
20 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
21 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
22 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	
23 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
24 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
25 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
26 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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
27 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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
28 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
29 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	供規
30 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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供規
31 供託有価証券利付請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券利付請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利付請求書類つづり込帳	利付請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
32 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託書正本・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	

33	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
34	供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
35	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
36	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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
37	小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	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	廃業	
38	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
39	審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	
40	統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
41	統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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	廃業	
42	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	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃業	
43	当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃業	
44	供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
45	当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	
46	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	
47	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
48	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度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	廃業	
49	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃業	
50	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（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃業	
51	地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃業	
52	電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・ 電磁的記録媒体管理簿	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃業	
53	未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・ 未交付供託書正本目録 ・ 未交付供託書正本	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	

		54 供託官の事務引継に関する文書 ・ 供託官事務引継報告書 ・ 供託事務調査結果報告書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	
		55 帳簿及び金庫の検査確認書 ・ 帳簿及び金庫の検査確認書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
		56 受理決定通知書 ・ 受理決定通知書	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
		57 供託金組戻関係書類 ・ 振込金返還請求書 ・ 振込金組戻依頼通知書 ・ 振込金組戻承諾書控	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
		58 供託システムに関する文書 ・ 供託システムの機能追加 ・ 供託システムのデータ修正に関する許可等 ・ 供託システムの業務代行訓練	支局（寒河江）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄	
		59 普通預金通帳 ・ 普通預金通帳	支局（寒河江）	供託事務	通帳	最後の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	
		60 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（寒河江）	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
		61 書類の発送受取について記録した帳簿 ・ 送付書類等受発送簿	支局（寒河江）	供託事務	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	
19	遺言書保管に関する事務 (1) 遺言書の保管等の事務処理に関する事 ① 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項 ② 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管実証明書等の作成に使用する用紙の管理に関する事項 ③ 法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿 ④ 収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類 ⑤ 他の帳簿につづり込まない書類 ⑥ 遺言書情報システムに関する文書 (2) 上記(1)の業務の区分に当たらない業務に関する書類	① 送付書類等受発送簿 ② 保管証等用紙管理簿 ③ 遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 ④ 再使用証明申出書類等つづり込み帳 ⑤ 雑書つづり込み帳 ⑥ 遺言書情報システムの機能追加 ・ 遺言書情報システムのデータ修正に関する許可等	支局（寒河江）	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿 〇〇年度保管証等用紙管理簿 〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳 〇〇年度雑書つづり込み帳 〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	当該年度の翌年度から3年 当該年度の翌年度から1年 当該年度の翌年度から5年 当該年度の翌年度から5年 当該年度の翌年度から1年 3年	廃棄	
20	人権擁護委員に関する事項 (1) 人権擁護委員の委嘱に関する経緯 ① 人権擁護委員の委嘱に関する文書 ② 人権擁護委員の定数の管理に関する文書 (2) 人権擁護委員の表彰・弔慰に関する経緯	① 人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・ 人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ② 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 人権擁護委員の表彰・弔慰に関する文書 ・ 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 ・ 山形地方法務局長表彰に関する文書 ・ 山形地方法務局長感謝状に関する文書 ・ 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 ・ 監獄受審候補者の選考に関する文書 ・ 監獄受審の伝達に関する文書 ・ 人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱 〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数 〇〇年度人権擁護委員の表彰・弔慰	5年 5年 10年	廃棄	

	(3) 人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府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	支局（寒河江）	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		
	(4) 人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄		
	(5) 実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護の予算費用（実費弁償金）	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・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	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄		
		③実費弁償金の支払に関する文書	・実費弁償金の支払に関する決裁文書	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	5年	廃棄		
	(6) 上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権擁護委員に関する一般文書	支局（寒河江）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する連絡文書	5年	廃棄		
21	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) 人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿等保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
			②人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理
			③人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
			④人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
			⑤事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
	(2) 調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵犯事件記録	支局（寒河江）	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	以下について移管・人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	
	(3) 人権侵犯事件の統計の作成に関する業務	人権侵犯事件の統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件統計報告	5年	廃棄		
(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権侵犯事件に関する一般文書	支局（寒河江）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件に関する連絡文書	5年	廃棄			
22	人権啓発に関する事項	(1) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託事業に関する文書	支局（寒河江）	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	
				・ネットワーク協議会に関する文書	支局（寒河江）	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	
	(2) 人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	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 ・講師派遣に係る決裁文書	支局（寒河江）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会	5年	廃棄		
	(3) 人権啓発活動に関する重要な経緯	①中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案・結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	支局（寒河江）	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
		②人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書	支局（寒河江）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄		
(4) 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・資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（寒河江）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5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	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・ 人権啓発に関する一般文書	支局（寒河江）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する連絡文書	5年	廃棄	
23	人権相談に関する事項	人権相談業務の取扱いに関する経緯	・ 実施要領 ・ 広報資料 ・ 結果報告 ・ 人権相談業務に関する文書	支局（寒河江）	人権相談	〇〇年度人権相談業務（強化週間・特設相談・一般文書）	5年	廃棄	
	(2) 子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	・ SOSミニレター ・ SOSミニレターの返信資料	支局（寒河江）	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄	
	(3) 相談に関する業務	① 相談票の保存簿	・ 相談票保存簿	支局（寒河江）	人権相談	〇〇年相談票保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
		② 相談に関する記録	・ 相談票	支局（寒河江）	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
	③ 人権相談の統計に関する文書	・ 人権相談統計報告書	支局（寒河江）	人権相談	〇〇年度人権相談統計報告	5年	廃棄		
24	その他上記1から23に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第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									

(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  
「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）  
「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）  
「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）

新庄支局 標準文書保存期間基準 (R7.3.3改定)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人又は法人の権利義務の特長及びその経緯	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	支局(新庄)	訟務一般	事件記録(実施事件)	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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ 訴訟進行を補助する文書	・ 事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・ 決裁文書等						
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	支局(新庄)	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終了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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ その他の文書	・ 指定書 ・ その他の書類、決裁文書						
(3) (1)及び(2)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	支局(新庄)	訟務一般	〇〇年事件簿	10年	廃棄	暦年管理	
(4) (1)から(3)に該当しないもの	訟務事務に関するその他の文書	・ 訟務事務関係書類	支局(新庄)	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄		
2 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 超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		② 出勤に関する文書	・ 出勤簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
		③ 休暇に関する文書	・ 休暇簿(異動者の休暇簿の写しを含む。) ・ 欠勤届	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
		④ 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 ・ 代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理
			・ 早出遅出勤務管理簿	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
		⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・ 出勤状況報告	支局(新庄)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	

		⑥勤務時間・休暇に関する各種報告	・勤務時間報告書原議 ・非常勤職員勤務時間報告書原議 ・休暇等取得状況原議 ・病欠・産前・産後休暇報告書原議（添付書類含む。以下同じ。） ・育児時間承認請求書 ・育児時間報告書原議 ・介護休暇・時間報告書原議 ・休憩時間変更報告書原議	支局（新庄）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄	
		(2)職員の健康管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局（新庄）	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	
		(3)職員の研修に関する重要な経緯	・新規採用職員等に対する指導計画・指導記録 ・新規採用職員等の取組状況等報告	支局（新庄）	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄	
		(4)非常勤職員の任免に関する文書	・非常勤職員の採用上申に関する決裁文書 ・公募手続に関する文書 ・非常勤職員の任免に関する往復文書	支局（新庄）	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	3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	・人事事務に関する一般文書 ・業務区分(1)から(4)までに当たらない人事事務に関する文書	支局（新庄）	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する雑書	1年	廃棄	
3	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	①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 ・再委任された旅行の旅行命令簿 ・再委任された旅行の出張計画書の決裁文書	支局（新庄）	出張	〇〇年度旅行命令簿等（再委任）	5年	廃棄	
		②業務命令による外出に関する文書	・外出簿	支局（新庄）	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
		③登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	支局（新庄）	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	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経緯（物品管理）	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄	
			・料金後納郵便差出票副本	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度料金後納郵便差出票副本	3年	廃棄	
		②物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄	
			・自動車等使用現況調査書	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査書	1年	廃棄	
			・AEDに関する通知・点検管理表	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度AEDに関する通知・点検管理表	1年	廃棄	
			・印鑑証明書用紙管理簿 ・登記事項証明書用紙管理簿	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度証明書用紙管理簿	1年	廃棄	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品受払票	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃棄	

				・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄	
			④上記①ないし③以外の文書	・備品貸出簿	支局（新庄）	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	支局（新庄）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿（電子）	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
				・庁外送付簿	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
				・特殊郵便物接受簿	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿（電子）	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可（登記事務を除く）	5年	廃棄	
			⑤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（新庄）	標準文書保存期間基準	〇〇支局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	支局（新庄）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	支局（新庄）	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	
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	支局（新庄）	情報システム	〇〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	支局（新庄）	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	支局（新庄）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	支局（新庄）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	支局（新庄）	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たるものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	支局（新庄）	監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用排水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局（新庄）	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項

		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項	
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・家用工作物点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄		
			・消防設備点検報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄		
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄		
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類(管理日誌) ・年間点検結果報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度日常点検(管理日誌)	1年	廃棄		
			・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄		
			・施設の修繕に関する書類 ・各所修繕調査票	支局(新庄)	庁舎管理	〇〇年度修繕調査	3年	廃棄		
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	支局(新庄)	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局(新庄)	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	
			・庁舎開閉記録簿	支局(新庄)	警備	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄		
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	支局(新庄)	警備	〇〇年度自衛消防組織	3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 ・情報セキュリティ研修に関する文書	支局(新庄)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等	支局(新庄)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
9	公印・官職証明書に関する事項	(1)公印の使用に関する事	①公印の使用に関する文書	・使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	支局(新庄)	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄	
			②登記官認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	・登記官認印簿	支局(新庄)	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
		(2)政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局(新庄)	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
10	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・会同等の提出・結果に関する文書	・各種会同等の提出に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・各種研修に関する文書	支局(新庄)	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄	

11	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書 ・広報に関する文書 ・提案制度に関する文書 ・事務効率化に関する文書 ・お客様の声に関する文書	支局（新庄）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄		
				・事務概況作成に関する決裁文書	支局（新庄）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄		
12	事務分掌に関する事項	事務分掌に関すること	事務分掌の報告に関する文書	・事務分掌報告の決裁文書 ・事務引継書の決裁文書	支局（新庄）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄		
13	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌	支局（新庄）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄		
14	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画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 ・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・法務省災害時緊急連絡	支局（新庄）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
15	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
				②不動産登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年登記関係事務連絡	3年	廃棄	
				③登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
				④返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（新庄）	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	
				⑤表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	
					・地図等関係報告書つづり込み帳	支局（新庄）	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	
					・情報収集資料つづり込み帳	支局（新庄）	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	
					・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	
				⑥確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	
					・確定日付付与請求書	支局（新庄）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	
⑦筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（新庄）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄					
(2)商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局（新庄）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄				
(3)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書	支局（新庄）	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				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性の情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・登記情報システム用サーバーバック鍵管理簿</li> <li>・障害発生報告書</li> <li>・提供依頼申出書</li> </ul>	支局（新庄）	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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・副電子公印データ</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> </ul>	支局（新庄）	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（公印関係）	常用	廃棄		
(4) 郵送による登記申請に関する事	郵送等による登記申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局（新庄）	郵送申請	〇〇年度郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄		
(5) 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	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文書	・業務報告書（日報・月報・その他）	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄		
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
		・乙号事件日計表	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
		・タイムスタンプ押印数記録簿							
		・タイムスタンプ欠番記録簿							
		・証明書（認証文）サンプル簿							
		・乙号請求郵送收受簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
・オンライン請求発送簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄				
・登記事項証明書用紙管理簿	支局（新庄）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙簿	1年	廃棄				
・地図証明書用紙管理簿									
・印鑑証明書用紙管理簿									
(6) 長期相続登記未了土地解消作業に関する事	長期相続登記未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	支局（新庄）	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄		
(7) 登記の職権更正許可に関する事	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	支局（新庄）	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄		
(8) 登記の照会及び回答に関する事	照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	支局（新庄）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄		
		・回答書							
(9) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する事	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可申請の決裁文書	支局（新庄）	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		・廃棄認可書							
16 戸籍に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事	①保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・戸籍関係諸帳簿保存簿	支局（新庄）	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規
			・届書・副本保存簿						
		・除却した戸籍関係諸帳簿保存簿	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理	
		・除却した届書・副本保存簿							
②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、戸籍事務担当者名簿）	支局（新庄）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄			
・電子印及び記録事項証明書用紙簿									
・市町村戸籍事務所関係書類									
・帳簿書類の点検引継ぎ報告書									
・除却した戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿）	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理			
・除却した電子印及び記録事項証明書用紙簿									
・除却した市町村戸籍事務所関係書類									
・除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告									

③戸籍に関する往復文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関する往復文書</li> <li>・戸籍届書類等受付簿</li> <li>・錯誤・遺漏通知書</li> <li>・戸籍関係書類</li> <li>・質疑・応答・決議関係書類</li> <li>・事務引継関係書類</li> <li>・副本データ管理システムに関する書類</li> <li>・副本データ管理システムに係る戸籍事務内連携サーバ等の物品管理に関する書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
④戸籍に関する照会に対する回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会回答簿（届書類照会回答簿）</li> <li>・文書照会等関係書類</li> <li>・照会回答に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑤市町村からの各種報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村からの各種報告書</li> <li>・事務改善関係書類</li> <li>・事故報告関係書類</li> <li>・戸籍副本送付目録</li> <li>・除籍副本送付目録</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
⑥統計・諸表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・諸表に関する文書</li> <li>・統計報告書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑦協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議会に関する文書</li> <li>・協議会の決議関係書類</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
⑧表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
⑨戸籍のコンピュータ化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍のコンピュータ化に関する文書</li> <li>・コンピュータの機種等調査簿</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍
⑩戸籍の滅失及び再製に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍の滅失及び再製に関する文書</li> <li>・再製・補完関係書類</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑪戸籍・除籍再製整理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍・除籍再製整理簿</li> <li>・戸籍再製簿</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑫戸籍届書類の閲覧申請書及び証明書交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧申請書及び証明書交付申請書</li> <li>・届書類閲覧・証明書交付簿</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑬届書類送付嘱託等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届書類送付嘱託に関する文書</li> <li>・届書類の差押に関する文書</li> <li>・嘱託書類整理簿</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑭戸籍申請事件簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍申請事件簿</li> <li>・照会事件等管理簿</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑮戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍訂正許可申請書</li> <li>・戸籍記載許可申請書</li> <li>・戸籍届出受理照会に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑯要件具備証明書交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件具備証明書交付簿</li> <li>・要件具備証明書交付申請書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理
⑰在留外国人の死亡報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留外国人の死亡報告に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
⑱不服申立、訴訟に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立、訴訟に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
⑲無戸籍に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書</li> </ul>	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄	

		(2)戸籍研修に関する こと	研修の実施に関する 文書	・研修の開催・結果等に 係る決裁文書 ・配布資料	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄	
		(3)現地指導に 関すること	戸籍事務等現地 指導に係る記録が された文書	・戸籍事務等現地指導に 関する文書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
		(4)戸籍会議に 関すること	会議に関する文書	・会同等の開催・結果等に 係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・配布資料	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
		(5)業務区分(1)な いし(4)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(4)に 当たらないその他の戸籍事 務に関する文書	支局（新庄）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑 書	1年	廃棄	
17	国籍に関する 事項	(1)国籍選択に 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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（新庄）	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から30年	廃棄	
		(2)国籍に関する 統計の作成及び分 析に関する経緯	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文 書 ・国籍に関する統計報告書	支局（新庄）	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告 書	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及 び(2)に当たら ないその他の業務	国籍選択に関する 文書	・業務区分(1)ないし(3)に 当たらないその他の国籍選 択に関する文書	支局（新庄）	国籍事務	〇〇年国籍選択事務に関する 雑書	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から1年	廃棄	
18	供託に関する 事項	供託事務に 関すること	①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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
			②選挙供託に 関する文書	・選挙実施に関する選挙管 理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄	
			③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（新庄）	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら10年	廃棄	供規
			④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（新庄）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら10年	廃棄	供規
			⑤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（新庄）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら10年	廃棄	供規
			⑥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（新庄）	供託事務	〇〇年度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
			⑦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（新庄）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳 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
			⑧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（新庄）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳 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
			⑨現金の出納を登 記するための帳簿	・現金出納簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載 をした年度 の翌年度か ら10年	廃棄	
			⑩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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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
			⑪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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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

12 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
13 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（新庄）	供託事務	蔵入納付をした供託書副本	常用	廃棄	
14 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（新庄）	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
15 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（新庄）	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規
16 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
17 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	・ 供託金小切手用紙検査簿 ・ 当座小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（供託金）検査簿 ・ 保管金小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（保管金）検査簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	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	
18 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
19 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
20 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
21 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
22 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
23 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
24 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
25 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
26 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
27 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
28 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規
29 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	供規

30 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類 つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
31 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
32 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託書正本・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	
33 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
34 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
35 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
36 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
37 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	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	
38 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
39 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
40 統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
41 統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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	
42 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	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
43 当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
44 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
45 当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
46 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
47 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	

			48 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（新庄）	供託事務	〇〇年度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	
			49 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（新庄）	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
			50 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（新庄）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			51 地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
			52 電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・ 電磁的記録媒体管理簿	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄	
			53 未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・ 未交付供託書正本目録 ・ 未交付供託書正本	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
			54 供託官の事務引継に関する文書	・ 供託官事務引継報告書 ・ 供託事務調査結果報告書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	
			55 帳簿及び金庫の検査確認書	・ 帳簿及び金庫の検査確認書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			56 受理決定通知書	・ 受理決定通知書	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
			57 供託金組戻関係書類	・ 振込金返還請求書 ・ 振込金組戻依頼通知書 ・ 振込金組戻承諾書控	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			58 供託システムに関する文書	・ 供託システムの機能追加 ・ 供託システムのデータ修正に関する許可等 ・ 供託システムの業務代行訓練	支局（新庄）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄	
			59 普通預金通帳	・ 普通預金通帳	支局（新庄）	供託事務	通帳	最後の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	
			60 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（新庄）	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
			61 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（新庄）	供託事務	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	
19	遺言書保管に関する事務	(1) 遺言書の保管等の事務処理に関すること	① 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・ 送付書類等受発送簿	支局（新庄）	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	
			② 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項	・ 保管証等用紙管理簿	支局（新庄）	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	
			③ 法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・ 遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局（新庄）	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	

		④収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等 つづり込み帳	支局（新庄）	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		
		⑤他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局（新庄）	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		
		⑥遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムの機能追加 ・遺言書情報システムのデータ修正に関する許可等	支局（新庄）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	3年	廃棄		
	(2) 上記(1)の業務の区分に当たらない業務に関する書類	上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	支局（新庄）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		
20	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①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 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			②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	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰、弔慰に関する文書	・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 ・山形地方司法局長表彰に関する文書 ・山形地方司法局長感謝状に関する文書 ・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 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・弔慰	10年	廃棄		
	(3)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府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	支局（新庄）	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		
	(4)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄		
	(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護の予算費用（実費弁償金）	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・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	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄		
	③実費弁償金の支払に関する文書	・実費弁償金の支払に関する決裁文書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	5年	廃棄			
	(6) 上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権擁護委員に関する一般文書	支局（新庄）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する連絡文書	5年	廃棄		
21	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)人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿等保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
			②人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理
			③人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理

		④人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		⑤事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
	(2) 調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵犯事件記録	支局（新庄）	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	以下について移管・人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの
	(3) 人権侵犯事件の統計の作成に関する業務	人権侵犯事件の統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件統計報告	5年	廃棄	
	(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権侵犯事件に関する一般文書	支局（新庄）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件に関する連絡文書	5年	廃棄	
22	人権啓発に関する事項	(1) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託事業に関する文書	支局（新庄）	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
			・ネットワーク協議会に関する文書	支局（新庄）	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	
	(2) 人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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 ・講師派遣に係る決裁文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会	5年	廃棄	
	(3) 人権啓発活動に関する重要な経緯	①中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案・結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄	
			②人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄
	(4) 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、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5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	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権啓発に関する一般文書	支局（新庄）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する連絡文書	5年	廃棄		
23	人権相談に関する事項	(1) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務に関する文書及び強化週間・特設相談所の実施に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・人権相談業務に関する文書	支局（新庄）	人権相談	〇〇年度人権相談業務（強化週間・特設相談・一般文書）	5年	廃棄
		(2) 子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	・SOSミニレター ・SOSミニレターの返信資料	支局（新庄）	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄
		(3) 相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局（新庄）	人権相談	〇〇年相談票保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄
②相談に関する記録	・相談票		支局（新庄）	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理	
③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書		支局（新庄）	人権相談	〇〇年度人権相談統計報告	5年	廃棄		

24	その他上記1から23に掲げられていないものうち、管法第6条第2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				

(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
  - 「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）
  - 「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）
  - 「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）

山形地方方法務局米沢支局 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	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個人又は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（本案訴訟事件に限る。）	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	支局（米沢）	事件記録（本案訴訟事件）	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後5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 その他の文書	・ 指定書 ・ その他の書類、決裁文書							
		(2) 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）	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	支局（米沢）	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5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 その他の文書	・ 指定書 ・ その他の書類、決裁文書						
	(3) (1)及び(2)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	支局（米沢）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	暦年管理	
			・ 事件記録保存簿	支局（米沢）	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年管理	
	(4) (1)から(3)に該当しないもの	訟務事務に関するその他の文書	・ 訟務事務関係書類	支局（米沢）	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄		
	2 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事	① 超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			② 出勤に関する文書	・ 出勤簿	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
			③ 休暇に関する文書	・ 休暇簿（異動者の休暇簿の写しを含む。） ・ 欠勤届	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
④ 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 ・ 代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理	
			・ 早出遅出勤務管理簿	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理	
・ 勤務時間区分指定表 ・ テレワーク勤務管理表			支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄			
⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・ 出勤状況報告	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄				

		⑥勤務時間・休暇に関する各種報告	・勤務時間報告書原簿 ・非常勤職員勤務時間報告書原簿 ・休暇等取得状況原簿 ・病欠・産前・産後休暇報告書原簿（添付書類含む。以下同じ。） ・育児時間承認請求書 ・育児時間報告書原簿 ・介護休暇・時間報告書原簿 ・休憩時間変更報告書原簿	支局（米沢）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄		
		(2) 職員の健康管理に関する文書	健康・安全管理に関する文書	支局（米沢）	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄		
		(3) 職員の研修に関する重要な経緯	新規採用職員等に対する指導要領に関する文書	支局（米沢）	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄		
		(4) 非常勤職員の任免に関する文書	非常勤職員の任免に関する文書	支局（米沢）	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	3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	人事事務に関する一般文書	支局（米沢）	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する雑書	1年	廃棄		
3	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	① 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	・再委任された旅行の旅行命令簿 ・再委任された旅行の出張計画書の決裁文書	支局（米沢）	出張	〇〇年度旅行命令簿等（再委任）	5年	廃棄	
			② 業務命令による外出に関する文書	・外出簿	支局（米沢）	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			③ 登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	支局（米沢）	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	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経緯（物品管理）	① 物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
			・料金後納郵便差出票副本	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度料金後納郵便差出票副本	3年	廃棄		
	② 物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄			
		・自動車等使用現況調査書	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査書	1年	廃棄			
		・A E Dに関する通知・点検管理表	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度A E Dに関する通知・点検管理表	1年	廃棄			
		・印鑑証明書用紙管理簿 ・登記事項証明書用紙管理簿	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度証明書用紙管理簿	1年	廃棄			
	③ 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄			
		・物品受払票	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃棄			
		・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄			

			④上記①ないし③以外の文書	・備品貸出簿	支局（米沢）	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	支局（米沢）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿（電子）	支局（米沢）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
				・庁外送付簿	支局（米沢）	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
				・特殊郵便物接受簿	支局（米沢）	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿（電子）	支局（米沢）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局（米沢）	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可（登記事務を除く）	5年	廃棄	
			⑤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（米沢）	標準文書保存期間基準	米沢支局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	支局（米沢）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄				
	⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たらないものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	支局（米沢）	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			
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	支局（米沢）	情報システム	〇〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	支局（米沢）	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	支局（米沢）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	支局（米沢）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	支局（米沢）	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たらないものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	支局（米沢）	監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			②庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
			③設備（空調）の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項

		④設備（電気・消防）の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自家用工作物点検報告書類</li> <li>・ 変電設備点検報告書類</li> <li>・ 自家発電設備点検報告書類</li> <li>・ 直流電源設備点検報告書類</li> <li>・ 自動扉点検報告書類</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防設備点検報告書類</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄	
		⑤設備（機械等）の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冷暖房運転基準</li> <li>・ 冷温水発生装置ほか点検報告書類</li> <li>・ 冷却塔・上水受水槽点検報告書類</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄	
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書（点検結果等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常点検報告書類</li> <li>・ 合同庁舎日常点検等報告書類（管理日誌）</li> <li>・ 年間点検結果報告書類</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度日常点検（管理日誌）	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類</li> <li>・ 昇降機点検報告書類</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の修繕に関する書類</li> <li>・ 各所修繕調査票</li> </ul>	支局（米沢）	庁舎管理	〇〇年度修繕調査	3年	廃棄	
	(2) 国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防計画</li> </ul>	支局（米沢）	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃に関する書類</li> <li>・ 害虫防除に関する書類</li> </ul>	支局（米沢）	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎開閉記録簿</li> </ul>	支局（米沢）	警備	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自衛消防組織編成</li> </ul>	支局（米沢）	警備	〇〇年度自衛消防組織	3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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書</li> <li>・ 情報セキュリティ研修に関する文書</li> </ul>	支局（米沢）	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	支局（米沢）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
9	公印・官職証明書に関する事項	(1) 公印の使用に関すること	①公印の使用に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書</li> </ul>	支局（米沢）	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	6年	廃棄	
			②登記官認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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記官認印簿</li> </ul>	支局（米沢）	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
		(2) 政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官職証明書カード交付簿</li> </ul>	支局（米沢）	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
10	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・会同等の提出・結果に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種会同等の提出に関する決裁文書</li> <li>・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書</li> <li>・ 各種研修に関する文書</li> </ul>	支局（米沢）	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄	
11	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・企画に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民事行政調査官業務に関する文書</li> <li>・ 広報に関する文書</li> <li>・ 提案制度に関する文書</li> <li>・ 事務効率化に関する文書</li> <li>・ お客様の声に関する文書</li> </ul>	支局（米沢）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務概況作成に関する決裁文書</li> </ul>	支局（米沢）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄	
12	事務分掌に関する事項	事務分掌に関する事項	事務分掌の報告に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務分掌報告の決裁文書</li> <li>・ 事務引継書の決裁文書</li> </ul>	支局（米沢）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄	

13	沿革に関する事項	沿革に関すること	沿革誌	・沿革誌	支局（米沢）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄		
14	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画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 ・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	支局（米沢）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
15	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①登記簿の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			②不動産登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年登記関係事務連絡	3年	廃棄		
			③登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
			④返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（米沢）	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		
			⑤表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄		
				・地図等関係報告書つづり込み帳	支局（米沢）	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		
				・情報収集資料つづり込み帳	支局（米沢）	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		
			⑥確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
				・確定日付付与請求書	支局（米沢）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
			⑦筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（米沢）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			(2)商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局（米沢）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
			(3)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書	支局（米沢）	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3情報等移送・提供許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・登記情報システム用サーババックアップ管理簿 ・障害発生報告書 ・提供依頼申出書	支局（米沢）	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	
・副電子公印データ ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	支局（米沢）	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（公印関係）	常用	廃棄				
(4)郵送による登記申請に関すること	郵送等による登記申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿	支局（米沢）	郵送申請	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄				

(5)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こと	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文書	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	3年	廃棄		
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
		・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書(認証文)サンプル等	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
		・乙号請求郵送收受簿	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
		・オンライン請求発送簿	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	支局(米沢)	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙簿	1年	廃棄		
(6)長期相続登記未了土地解消作業に関すること	長期相続登記未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	支局(米沢)	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄		
(7)登記の職権更正許可に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり	支局(米沢)	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄		
(8)登記の照会及び回答に関すること	照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの) ・回答書	支局(米沢)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄		
(9)登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関すること	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可申請の決裁文書 ・廃棄認可書	支局(米沢)	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
16 戸籍に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿	支局(米沢)	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規
			・除却した戸籍関係諸帳簿保存簿 ・除却した届書・副本保存簿	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理
		②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、戸籍事務担当者名簿) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村戸籍事務所関係書類 ・帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局(米沢)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
			・除却した戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿) ・除却した電子印及び記録事項証明用紙簿 ・除却した市町村戸籍事務所関係書類 ・除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
		③戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・戸籍届書類等受付簿 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類 ・質疑・応答・決諾関係書類 ・事務引継関係書類 ・副本データ管理システムに関する書類 ・副本データ管理システムに係る戸籍事務内連携サーバ等の物品管理に関する書類	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
			④戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿(届書類照会回答簿) ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
⑤市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局(米沢)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄			

	⑥統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
	⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
	⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
	⑨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 ・コンピュータの機種等調査簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍
	⑩戸籍の滅失及び再製に関する文書	・戸籍の滅失及び再製に関する文書 ・再製・補完関係書類	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑫戸籍届書類の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 ・届書類閲覧・証明書交付簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑬届書類送付囑託等に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書 ・届書類の差押に関する文書 ・囑託書類整理簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年届書類送付囑託	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑭戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿 ・照会事件等管理簿	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑮戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
	⑯要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理
	⑰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（米沢）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
	⑱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（米沢）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
	⑲無戸籍に関する文書	・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄	
	(2) 戸籍研修に関すること	研修の実施に関する文書 ・研修の開催・結果等に係る決裁文書 ・配布資料	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄	
	(3) 現地指導に関すること	戸籍事務等現地指導に係る記録がされた文書 ・戸籍事務等現地指導に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
	(4) 戸籍会議に関すること	会議に関する文書 ・会同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・配布資料	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
	(5) 業務区分(1)ないし(4)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(4)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局（米沢）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
17	国籍に関する事項	(1) 国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（米沢）	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	

		(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局（米沢）	国籍事務	〇〇年度国籍に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局（米沢）	国籍事務	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
18	供託に関する事項	供託事務に関する事項	①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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
			②選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄	
			③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（米沢）	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			④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（米沢）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑤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（米沢）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑥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（米沢）	供託事務	〇〇年度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
			⑦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（米沢）	供託事務	〇〇年度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
			⑧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（米沢）	供託事務	〇〇年度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
			⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			⑩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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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
			⑪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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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
			⑫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（米沢）	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑬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（米沢）	供託事務	歳入納付をした供託書副本	常用	廃棄	
			⑭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（米沢）	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			⑮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（米沢）	供託事務	譲渡通知書等つり込帳	常用	廃棄	供規
			⑯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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
			⑰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	・供託金小切手用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙（供託金）検査簿 ・保管金小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙（保管金）検査簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	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	

⑩保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑪保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑫供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑬振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑭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（米沢）	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
⑮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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
⑯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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
⑰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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
⑱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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
⑲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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
⑳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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
㉑支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	供規
㉒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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
㉓供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利払請求書類つづり込帳	利払請求書の一通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
㉔供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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（米沢）	供託事務	〇〇年度供託書正本・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	
㉕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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉖供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉗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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉘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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	

㉓小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	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	
㉔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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉕審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉖統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉗統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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	
㉘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	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
㉙当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
㉚供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉛当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉜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（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
㉝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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉞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（米沢）	供託事務	〇〇年度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	
㉟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（米沢）	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
㊱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（米沢）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
51地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
52電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・ 電磁的記録媒体管理簿	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄	
53未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・ 未交付供託書正本目録 ・ 未交付供託書正本	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
54供託官の事務引継に関する文書	・ 供託官事務引継報告書 ・ 供託事務調査結果報告書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	
55帳簿及び金庫の検査確認書	・ 帳簿及び金庫の検査確認書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	

		56受理決定通知書	・受理決定通知書	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		57供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		58供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局（米沢）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄		
		59普通預金通帳	・普通預金通帳	支局（米沢）	供託事務	通帳	最後の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		60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（米沢）	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		61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（米沢）	供託事務	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		
19	遺言書保管に関する事務	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項 ②保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項 ③法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿 ④収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類 ⑤他の帳簿につづり込まない書類 ⑥遺言書情報システムに関する文書	・送付書類等受発送簿 ・保管証等用紙管理簿 ・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 ・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・雑書つづり込み帳 ・遺言書情報システムの機能追加 ・遺言書情報システムのデータ修正に関する許可等	支局（米沢） 支局（米沢） 支局（米沢） 支局（米沢） 支局（米沢） 支局（米沢）	遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務 遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿 〇〇年度保管証等用紙管理簿 〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳 〇〇年度雑書つづり込み帳 〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	当該年度の翌年度から3年 当該年度の翌年度から1年 当該年度の翌年度から5年 当該年度の翌年度から5年 当該年度の翌年度から1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	支局（米沢）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄	
20	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①人権擁護委員の委嘱に関する文書 ②人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・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	支局（米沢） 支局（米沢）	人権擁護委員 人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱 〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数	5年 5年	廃棄 廃棄	
		(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰、栄典、弔慰に関する文書	・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 ・山形地方法務局長表彰に関する文書 ・山形地方法務局長感謝状に関する文書 ・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 ・監獄長候補者の選考に関する文書 ・監獄長候補者の選考に関する文書 ・監獄長候補者の選考に関する文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・栄典・弔慰	10年	廃棄	
		(3)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動、運営に関する連携・協力等が記録された文書	・人権擁護委員の選考に関する文書 ・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	支局（米沢）	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	

		(4) 人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄			
		(6) 実費弁償金の支払いに関する経緯	① 実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の予算費用（実費弁償金）	5年	廃棄		
	② 人権擁護委員の活動の管理に関する文書		・職務執行結果報告書 ・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	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄			
	③ 実費弁償金の支払に関する文書		・実費弁償金の支払に関する決裁文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	5年	廃棄			
		(6) 上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権擁護委員に関する一般文書	支局（米沢）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する連絡文書	5年	廃棄		
21	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) 人権侵害事件の管理の経緯	① 事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年事件簿等保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理	
			② 人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理	
			③ 人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理	
			④ 人権侵害事件の中止事件に関する文書	・中止事件簿	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理	
			⑤ 事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵害事件記録保存簿	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件記録保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理	
		(2) 調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵害事件記録	支局（米沢）	人権侵害事件	人権侵害事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄 以下について移管 ・人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
		(3) 人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書	・人権侵害事件統計報告書	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年度人権侵害事件統計報告	5年	廃棄		
		(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権侵害事件に関する一般文書	支局（米沢）	人権侵害事件	〇〇年度人権侵害事件に関する連絡文書	5年	廃棄		
22	人権啓発に関する事項	(1) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託事業に関する文書	支局（米沢）	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		
				・ネットワーク協議会に関する文書	支局（米沢）	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		
		(2) 人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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 ・講師派遣に係る決裁文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会	5年	廃棄		
		(3) 人権啓発活動に関する重要な経緯	① 中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案・結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
② 人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書		支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄				

		(4) 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、資料及びその他情報等	・ 人権啓発に係る統計 ・ 人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5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	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・ 人権啓発に関する一般文書	支局（米沢）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する連絡文書	5年	廃棄		
23	人権相談に関する事項	(1) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務に関する文書及び強化週間・特設相談所の実施に関する文書	・ 実施要領 ・ 広報資料 ・ 結果報告 ・ 人権相談業務に関する文書	支局（米沢）	人権相談	〇〇年度人権相談業務（強化週間・特設相談・一般文書）	5年	廃棄		
		(2) 子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	・ SOSミニレター ・ SOSミニレターの返信資料	支局（米沢）	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
		(3) 相談に関する業務	① 相談票の保存簿	・ 相談票保存簿	支局（米沢）	人権相談	〇〇年相談票保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理	
	② 相談に関する記録		・ 相談票	支局（米沢）	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理		
	③ 人権相談の統計に関する文書		・ 人権相談統計報告書	支局（米沢）	人権相談	〇〇年度人権相談統計報告	5年	廃棄			
24	その他上記1から23に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第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											

(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  
「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）  
「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）  
「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）

鶴岡支局 標準文書保存期間基準

R7.3.18改定、R7.4.1施行

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人又は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	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	支局（鶴岡）	訟務一般	事件記録（実施事件）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。
		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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ 訴訟追行を補助する文書	・ 事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・ 決裁文書等	支局（鶴岡）	訟務一般	事件記録補助書類（実施事件）	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状等	支局（鶴岡）	訟務一般	事件記録（監理事件）	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。
		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・証人等調書 ・ 書証等						
		③ 訴訟追行を補助する文書	・ 事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・ 決裁文書等	支局（鶴岡）	訟務一般	事件記録補助書類（監理事件）	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3) (1)～(2)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	支局（鶴岡）	訟務一般	〇〇年事件簿	10年	廃棄	暦年管理 処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
2 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		② 出勤に関する文書	・ 出勤簿	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
		③ 休暇に関する文書	・ 休暇簿（異動者の休暇簿の写しを含む。） ・ 欠勤届	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
		④ 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 ・ 代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理
			・ 早出遅出勤務管理簿	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
		⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・ 出勤状況報告	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	

		⑥勤務時間・休暇に関する各種報告	・勤務時間報告書原簿 ・非常勤職員勤務時間報告書原簿 ・休暇等取得状況原簿 ・病欠・産前・産後休暇報告書原簿（添付書類含む。以下同じ。） ・育児時間承認請求書 ・育児時間報告書原簿 ・介護休暇・時間報告書原簿 ・休憩時間変更報告書原簿	支局（鶴岡）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄		
		(2) 職員の健康管理に関すること	健康・安全管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	支局（鶴岡）	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	
		(3) 職員の研修に関する重要な経緯	新規採用職員等に対する指導要領に関する文書	・新規採用職員等に対する指導計画・指導記録 ・新規作用職員等の取組状況等報告	支局（鶴岡）	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄	
		(4) 非常勤職員の任免に関する文書	非常勤職員の任免に関する文書	・非常勤職員の採用上申に関する決裁文書 ・公募手続に関する文書 ・非常勤職員の任免に関する往復文書	支局（鶴岡）	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	3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	人事事務に関する一般文書	・人事事務に関する一般文書 ・業務区分(1)から(4)までに当たらない人事事務に関する文書	支局（鶴岡）	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する雑書	1年	廃棄	
3	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	①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	・再委任された旅行の旅行命令簿 ・再委任された旅行の出張計画書の決裁文書	支局（鶴岡）	出張	〇〇年度旅行命令簿等（再委任） ※実地調査に関するもの	5年	廃棄	
			②業務命令による外出に関する文書	・外出簿	支局（鶴岡）	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			③登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	支局（鶴岡）	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	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経緯（物品管理）	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
			・料金後納郵便差出票副本	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度料金後納郵便差出票副本	3年	廃棄		
		②物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄		
			・自動車等使用現況調査書	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査書	1年	廃棄		
			・AEDに関する通知・点検管理表	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度AEDに関する通知・点検管理表	1年	廃棄		
	③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄			
		・物品受払票	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃棄			
		・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄			
		④上記①ないし③以外の文書	・備品貸出簿	支局（鶴岡）	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄		

4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	支局（鶴岡）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿（電子）	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
				・庁外送付簿	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
				・特殊郵便物接受簿	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿（電子）	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可（登記事務を除く）	5年	廃棄	
			⑤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（鶴岡）	標準文書保存期間基準	〇〇支局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	支局（鶴岡）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄	
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	支局（鶴岡）	情報システム	〇〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	支局（鶴岡）	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	支局（鶴岡）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	支局（鶴岡）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	支局（鶴岡）	事務監査	〇〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たるものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	支局（鶴岡）	監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			②庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
			③設備（空調）の管理に関する文書	・空気調和機等点検報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			④設備（電気・消防）の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄	

			・消防設備点検報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄		
		⑤設備（機械等）の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄		
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書（点検結果等）	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類（管理日誌） ・年間点検結果報告書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度日常点検（管理日誌）	1年	廃棄		
	・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類		支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄			
	・施設の修繕に関する書類 ・各所修繕調査票		支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度修繕調査	3年	廃棄			
	(2) 国有財産の管理のうち、庁内の管理に係る連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・庁舎管理のための規程及び要領等	支局（鶴岡）	庁舎管理	管理規程	常用	廃棄		
		②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（会議等）	・合同庁舎連絡会議に関する書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎連絡会議	1年	廃棄		
		・合同庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	支局（鶴岡）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎使用申請	1年	廃棄			
	(3) 国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	支局（鶴岡）	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局（鶴岡）	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項	
			・庁舎閉閉記録簿	支局（鶴岡）	警備	〇〇年度庁舎閉閉記録簿	1年	廃棄		
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制	支局（鶴岡）	警備	〇〇年度自衛消防組織	3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 ②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・情報セキュリティ研修に関する文書	支局（鶴岡）	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等	支局（鶴岡）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
9	公印・官職証明書に関する事項	(1) 公印の使用に関すること	①公印の使用に関する文書	・使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	支局（鶴岡）	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄	
			②登記官認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	・登記官認印簿	支局（鶴岡）	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
		(2) 政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局（鶴岡）	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
10	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・会同等の提出・結果に関する文書	・各種会同等の提出に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・各種研修に関する文書	支局（鶴岡）	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄	
11	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書 ・広報に関する文書 ・提案制度に関する文書 ・事務効率化に関する文書 ・お客様の声に関する文書	支局（鶴岡）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄	

				・事務概況作成に関する決裁文書	支局（鶴岡）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄	
12	事務分掌に関する事項	事務分掌に関する事項	事務分掌の報告に関する文書	・事務分掌報告の決裁文書 ・事務引継書の決裁文書	支局（鶴岡）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄	
13	沿革に関する事項	沿革に関する事項	沿革誌	・沿革誌	支局（鶴岡）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄	
14	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画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 ・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	支局（鶴岡）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
15	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	暦年管理
			②不動産登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年度登記関係事務連絡	3年	廃棄	
			③登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年管理
			④返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年管理
			⑤表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	暦年管理
				・地図等関係報告書つづり込み帳	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年管理
				・情報収集資料つづり込み帳	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年管理
				・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年管理
			⑥確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年管理
				・確定日付付与請求書	支局（鶴岡）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	暦年管理
⑦筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（鶴岡）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年管理			
(2)商業・法人登記事務に関する事項	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局（鶴岡）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年管理		
(3)登記情報システム等の運用に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書	支局（鶴岡）	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3情報等移送・提供許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・登記情報システム用サーバラック鍵管理簿 ・障害発生報告書 ・提供依頼申出書	支局（鶴岡）	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			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>副電子公印データ</li> <li>副電子公印データ保存簿</li> <li>公印管理機能パスワード管理簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	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（公印関係）	常用	廃棄	
(4) 郵送による登記申請に関する事	郵送等による登記申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送等による登記申請書類管理簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	郵送申請	〇〇年度郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	暦年管理	
(5) 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	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書（日報・月報・その他）</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>乙号事務包括的民間委託に関する文書</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>乙号事件日計表</li> <li>タイムスタンプ押印数記録簿</li> <li>タイムスタンプ欠番記録簿</li> <li>証明書（認証文）サンプル等</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>乙号請求郵送收受簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン請求発送簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>登記事項証明書用紙管理簿</li> <li>地図証明書用紙管理簿</li> <li>印鑑証明書用紙管理簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書用紙簿	1年	廃棄		
(6) 長期相続登記未了土地解消作業に関する事	長期相続登記未了土地解消作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等</li> </ul>	支局（鶴岡）	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年度法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄	暦年管理	
(7) 登記の職権更正許可に関する事	登記の職権更正許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記更正許可等事件簿</li> <li>職権更正に関するつづり</li> </ul>	支局（鶴岡）	更正許可	〇〇年度職権更正に関するつづり	10年	廃棄	暦年管理	
(8) 登記の照会及び回答に関する事	照会及び回答に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）</li> <li>回答書</li> </ul>	支局（鶴岡）	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会	3年	廃棄	暦年管理	
(9) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する事	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄認可申請の決裁文書</li> <li>廃棄認可書</li> </ul>	支局（鶴岡）	行政文書の管理	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
16 戸籍に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事	①保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	<ul style="list-style-type: none"> <li>戸籍関係諸帳簿保存簿</li> <li>届書・副本保存簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規
			<ul style="list-style-type: none"> <li>除却した戸籍関係諸帳簿保存簿</li> <li>除却した届書・副本保存簿</li> </ul>	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理
		②戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿）	<ul style="list-style-type: none"> <li>戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿）</li> <li>電子印及び記録事項証明用紙簿</li> <li>市町村戸籍事務所関係書類</li> <li>帳簿書類の点検引継ぎ報告</li> </ul>	支局（鶴岡）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>除却した戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿）</li> <li>除却した電子印及び記録事項証明用紙簿</li> <li>除却した市町村戸籍事務所関係書類</li> <li>除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告</li> </ul>	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
③戸籍に関する往復文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>戸籍に関する往復文書</li> <li>戸籍届書類等受付簿</li> <li>錯誤・遺漏通知書</li> <li>戸籍関係書類</li> <li>質疑・応答・決議関係書類</li> <li>事務引継関係書類</li> <li>副本データ管理システムに関する書類</li> <li>副本データ管理システムに係る戸籍事務内連携サーバ等の物品管理に関する書類</li> </ul>	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			

④戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿（届書類照会回答簿） ・文書照会等関係書類 ・照会回答に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑤市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
⑥統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・統計報告書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書 ・協議会の決議関係書類	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
⑨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 ・コンピュータの機種等調査簿	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍
⑩戸籍の減失及び再製に関する文書	・戸籍の減失及び再製に関する文書 ・再製・補完関係書類	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年戸籍の減失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍再製簿	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑫戸籍届書類の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 ・届書類閲覧・証明書交付簿	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑬届書類送付嘱託等に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書 ・届書類の差押に関する文書 ・嘱託書類整理簿	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑭戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿 ・照会事件等管理簿	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑮戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑯要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理
⑰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（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
⑱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（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
⑲無戸籍に関する文書	・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄	
(2) 戸籍研修に関すること	研修の実施に関する文書 ・研修の開催・結果等に係る決裁文書 ・配布資料	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄	
(3) 現地指導に関すること	戸籍事務等現地指導に係る記録がされた文書 ・戸籍事務等現地指導に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
(4) 戸籍会議に関すること	会議に関する文書 ・会同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会向・打合せ関係書類 ・配布資料	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	

	(5)業務区分(1)ないし(4)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(4)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局（鶴岡）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
17	国籍に関する事項	(1)国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（鶴岡）	国籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
		(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局（鶴岡）	国籍事務	〇〇年度国籍に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
		(3)業務区分(1)及び(2)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)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局（鶴岡）	国籍事務	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理
18	供託に関する事項	供託事務に関する事項	①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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		②選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄		
		③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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		④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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑤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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑥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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
		⑦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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
		⑧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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
		⑩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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
		⑪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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
		⑫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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑬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（鶴岡）	供託事務	蔵入納付をした供託書副本	常用	廃棄		
⑭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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
⑮供託関係の変動等に関する文書を纏てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書	支局（鶴岡）	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規			

16 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
17 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	・ 供託金小切手用紙検査簿 ・ 当座小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（供託金）検査簿 ・ 保管金小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替書用紙（保管金）検査簿	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	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	
18 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
19 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
20 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
21 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
22 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	
23 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
24 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
25 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
26 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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
27 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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
28 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
29 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	供規
30 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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供規
31 供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券利払請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利払請求書類つづり込帳	利払請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
32 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託書正本・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	
33 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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
34 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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	

35	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
36	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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
37	小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	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
38	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
39	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・判決書謄本	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
40	統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・年度別日計表及び年度別月計表	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
41	統計に関する文書	・供託事件月表	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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
42	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	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄
43	当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄
44	供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
45	当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
46	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄
47	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
48	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度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
49	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄
50	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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄
51	地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄
52	電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄
53	未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄

			54供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	
			55帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			56受理決定通知書	・受理決定通知書	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
			57供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			58供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局（鶴岡）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄	
			59普通預金通帳	・普通預金通帳	支局（鶴岡）	供託事務	通帳	最後の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	
			60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（鶴岡）	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			61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（鶴岡）	供託事務	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	
19	遺言書保管に関する事務	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	支局（鶴岡）	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	
			②保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	支局（鶴岡）	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	
			③法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局（鶴岡）	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	
			④収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局（鶴岡）	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	
			⑤他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局（鶴岡）	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	
			⑥遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムの機能追加 ・遺言書情報システムのデータ修正に関する許可等	支局（鶴岡）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	3年	廃棄	
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する書類	・遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	支局（鶴岡）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄
20	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①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 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			②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	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数	5年	廃棄	

	(2) 人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰、栄典、弔慰に関する文書	・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 ・山形地方司法局長表彰に関する文書 ・山形地方司法局長感謝状に関する文書 ・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 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・栄典・弔慰	10年	廃棄		
	(3) 人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府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	支局（鶴岡）	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		
	(4) 人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄		
	(5) 実費弁償金の支払いに関する経緯	① 実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護の予算費用（実費弁償金）	5年	廃棄		
② 人権擁護委員の活動の管理に関する文書		・職務執行結果報告書 ・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	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄			
③ 実費弁償金の支払に関する文書		・実費弁償金の支払に関する決裁文書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	5年	廃棄			
	(6) 上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権擁護委員に関する一般文書	支局（鶴岡）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する連絡文書	5年	廃棄		
21	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) 人権侵害事件の管理の経緯	① 事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年事件簿等保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
			② 人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理
			③ 人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
			④ 人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
			⑤ 事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵害事件記録保存簿	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件記録保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
	(2) 調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵害事件記録	支局（鶴岡）	人権侵害事件	人権侵害事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄 以下について移管 ・人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	暦年管理	
(3) 人権侵害事件の統計の作成に関する業務	人権侵害事件の統計に関する文書	・人権侵害事件統計報告書	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年度人権侵害事件統計報告	5年	廃棄			
(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権侵害事件に関する一般文書	支局（鶴岡）	人権侵害事件	〇〇年度人権侵害事件に関する連絡文書	5年	廃棄			
22	人権啓発に関する事項	(1) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託事業に関する文書	支局（鶴岡）	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	
				・ネットワーク協議会に関する文書	支局（鶴岡）	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	

	(2) 人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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 ・講師派遣に係る決裁文書	支局（鶴岡）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会	5年	廃棄	
	(3) 人権啓発活動に関する重要な経緯	①中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案・結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	支局（鶴岡）	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄	
		②人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書	支局（鶴岡）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄	
	(4) 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、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（鶴岡）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5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	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権啓発に関する一般文書	支局（鶴岡）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する連絡文書	5年	廃棄	
23	人権相談に関する事項	(1) 人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務に関する文書及び強化週間・特設相談所の実施に関する文書	支局（鶴岡）	人権相談	〇〇年度人権相談業務（強化週間・特設相談・一般文書）	5年	廃棄	
	(2) 子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレターの受領・返信に関する文書	・SOSミニレター ・SOSミニレターの返信資料	支局（鶴岡）	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄	
	(3) 相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局（鶴岡）	人権相談	〇〇年相談票保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
		②相談に関する記録	・相談票	支局（鶴岡）	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書	支局（鶴岡）	人権相談	〇〇年度人権相談統計報告	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（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）の別表第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

- 「法務大臣権限法」・・・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（昭和22年法律第194号）
- 「事件記録編成要領」・・・平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」
- 「処理細則」・・・平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方方法務局訟務処理細則」
- 「人事」・・・人事院規則
- 「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）
- 「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）

酒田支局 標準文書保存期間基準

令和8年1月1日

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人又は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（本案訴訟事件に限る。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局（〇〇）	事件記録（本案訴訟事件）	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後5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その他の文書	・指定書 ・その他の書類、決裁文書						
	(2) 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）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局（〇〇）	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5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その他の文書	・指定書 ・その他の書類、決裁文書						
	(3) (1)及び(2)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	支局（〇〇）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	暦年管理
			・事件記録保存簿	支局（〇〇）	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年管理
	(4) (1)から(3)に該当しないもの	訟務事務に関するその他の文書	・訟務事務関係書類	支局（〇〇）	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄	
	2 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
②出勤に関する文書			・出勤簿	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
③休暇に関する文書			・休暇簿（異動者の休暇簿の写しを含む。） ・欠勤届	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
④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 ・代休日の指定を希望しない旨の申出書	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理
			・早出遅出勤務管理簿	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
⑤異動者の出勤状況に関する文書			・出勤状況報告	支局（〇〇）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	



				・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	支局（〇〇）	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄	
			④上記①ないし③以外の文書	・備品貸出簿	支局（〇〇）	物品管理	〇〇年度備品貸出簿	1年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	支局（〇〇）	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿（電子）	支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
				・庁外送付簿	支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
				・特殊郵便物接受簿	支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿（電子）	支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可（登記事務を除く）	5年	廃棄	
			⑤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（〇〇）	標準文書保存期間基準	〇〇支局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	支局（〇〇）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	支局（〇〇）	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	
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	支局（〇〇）	情報システム	〇〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	支局（〇〇）	情報システム	〇〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	支局（〇〇）	情報システム	〇〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	支局（〇〇）	情報システム	〇〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	支局（〇〇）	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たるものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	支局（〇〇）	監査	〇〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	支局（〇〇）	庁舎管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項

		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄	
			・消防設備点検報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄	
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄	
		⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書(点検結果等)	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類(管理日誌) ・年間点検結果報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度日常点検(管理日誌)	1年	廃棄	
			・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄	
			・施設の修繕に関する書類 ・各所修繕調査票	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度修繕調査	3年	廃棄	
	(2)国有財産の管理のうち、庁内の管理に係る連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	支局(〇〇)	庁舎管理	管理規程	常用	廃棄	
		②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・合同庁舎連絡会議に関する書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎連絡会議	1年	廃棄	
			・合同庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	支局(〇〇)	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎使用申請	1年	廃棄	
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・消防計画	支局(〇〇)	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄	
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局(〇〇)	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			・庁舎開閉記録簿	支局(〇〇)	警備	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄	
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編成	支局(〇〇)	警備	〇〇年度自衛消防組織	3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 ・情報セキュリティ研修に関する文書	支局(〇〇)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等	支局(〇〇)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄
9	公印・官職証明書に関する事項	(1)公印の使用に関すること	①公印の使用に関する文書	・使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	支局(〇〇)	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄

		②登記官認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	・登記官認印簿	支局（〇〇）	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄	
	(2)政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局（〇〇）	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
10	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・会同等の提出・結果に関する文書	・各種会同等の提出に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・各種研修に関する文書	支局（〇〇）	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄
11	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	民事行政の調査・企画に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書 ・広報に関する文書 ・提案制度に関する文書 ・事務効率化に関する文書 ・お客様の声に関する文書	支局（〇〇）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄
				・事務概況作成に関する決裁文書	支局（〇〇）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄
12	事務分掌に関する事項	事務分掌に関する事	事務分掌の報告に関する文書	・事務分掌報告の決裁文書 ・事務引継書の決裁文書	支局（〇〇）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄
13	沿革に関する事項	沿革に関する事	沿革誌	・沿革誌	支局（〇〇）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄
14	防災及び警備に関する事項	防災に関する事	防災業務計画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 ・法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	支局（〇〇）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄
15	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄
			②不動産登記に関する事務連絡文書	・登記関係事務連絡	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年登記関係事務連絡	3年	廃棄
			③登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄
			④返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局（〇〇）	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
			⑤表示登記事務取扱に関する文書	・実地調査簿	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄
			・地図等関係報告書つづり込み帳	支局（〇〇）	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	
			・情報収集資料つづり込み帳	支局（〇〇）	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	
			・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	
⑥確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄			
・確定日付付与請求書	支局（〇〇）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄				

		①筆界特定に関する文書	・筆界特定関係書類つづり込み帳	支局（〇〇）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
(2) 商業・法人登記事務に関する事	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿		支局（〇〇）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
(3) 登記情報システム等の運用に関する事	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書		支局（〇〇）	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3情報等移送・提供許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・登記情報システム用サーババック鍵管理簿 ・障害発生報告書 ・提供依頼申出書		支局（〇〇）	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	
		・副電子公印データ ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿		支局（〇〇）	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（公印関係）	常用	廃棄	
(4) 郵送による登記申請に関する事	郵送等による登記申請に関する文書	・郵送等による登記申請書類管理簿		支局（〇〇）	郵送申請	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	
(5) 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	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文書	・業務報告書（日報・月報・その他）		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄	
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
		・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	
		・乙号請求郵送收受簿		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄	
		・オンライン請求発送簿		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	
		・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿		支局（〇〇）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙簿	1年	廃棄	
(6) 長期相続登記未了土地解消作業に関する事	長期相続登記未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等		支局（〇〇）	長期相続登記未了土地解消作業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄	
(7) 登記の職権更正許可に関する事	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり		支局（〇〇）	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄	
(8) 登記の照会及び回答に関する事	照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの） ・回答書		支局（〇〇）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄	
(9) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する事	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可申請の決裁文書 ・廃棄認可書		支局（〇〇）	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
16 戸籍に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事	①保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	・戸籍関係諸帳簿保存簿 ・届書・副本保存簿	支局（〇〇）	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除却した戸籍関係諸帳簿保存簿</li> <li>・ 除却した届書・副本保存簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年保存簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理
②戸籍事務管理簿 (理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍事務管理簿 (理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿)</li> <li>・ 電子印及び記録事項証明用紙簿</li> <li>・ 市町村戸籍事務所関係書類</li> <li>・ 帳簿書類の点検引継ぎ報告</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除却した戸籍事務管理簿 (理事者名簿、印鑑簿、戸籍事務担当者名簿)</li> <li>・ 除却した電子印及び記録事項証明用紙簿</li> <li>・ 除却した市町村戸籍事務所関係書類</li> <li>・ 除却した帳簿書類の点検引継ぎ報告</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	除却した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理
③戸籍に関する往復文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍に関する往復文書</li> <li>・ 戸籍届書類等受付簿</li> <li>・ 錯誤・遺漏通知書</li> <li>・ 戸籍関係書類</li> <li>・ 質疑・応答・決議関係書類</li> <li>・ 事務引継関係書類</li> <li>・ 副本データベース管理システムに関する書類</li> <li>・ 副本データベース管理システムに係る戸籍事務内連携サーバ等の物品管理に関する書類</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
④戸籍に関する照会に対する回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 照会回答簿 (届書類照会回答簿)</li> <li>・ 文書照会等関係書類</li> <li>・ 照会回答に関する文書</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑤市町村からの各種報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村からの各種報告書</li> <li>・ 事務改善関係書類</li> <li>・ 事故報告関係書類</li> <li>・ 戸籍副本送付目録</li> <li>・ 除籍副本送付目録</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
⑥統計・諸表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統計・諸表に関する文書</li> <li>・ 統計報告書</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理
⑦協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議会に関する文書</li> <li>・ 協議会の決議関係書類</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
⑧表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表彰に関する文書</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
⑨戸籍のコンピュータ化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍のコンピュータ化に関する文書</li> <li>・ コンピュータの機種等調査簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍
⑩戸籍の滅失及び再製に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍の滅失及び再製に関する文書</li> <li>・ 再製・補完関係書類</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑪戸籍・除籍再製整理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍・除籍再製整理簿</li> <li>・ 戸籍再製簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑫戸籍届書類の閲覧申請書及び証明書交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閲覧申請書及び証明書交付申請書</li> <li>・ 届書類閲覧・証明書交付簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年届書類の閲覧・証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑬届書類送付囑託等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届書類送付囑託に関する文書</li> <li>・ 届書類の差押に関する文書</li> <li>・ 囑託書類整理簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年届書類送付囑託	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑭戸籍申請事件簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍申請事件簿</li> <li>・ 照会事件等管理簿</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年戸籍申請事件簿	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑮戸籍訂正許可申請書及び戸籍届出受理照会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍訂正許可申請書</li> <li>・ 戸籍記載許可申請書</li> <li>・ 戸籍届出受理照会に関する文書</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書、戸籍届出受理照会	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理
⑯要件具備証明書交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要件具備証明書交付簿</li> <li>・ 要件具備証明書交付申請書</li> </ul>	支局 (〇〇)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	事件の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年管理

		①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（〇〇）	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	
		⑩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（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		⑨無戸籍に関する文書	・無戸籍者解消に向けた取組に関する文書	支局（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者解消の取組	10年	廃棄		
	(2) 戸籍研修に関すること	研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書 ・配布資料	支局（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄		
	(3) 現地指導に関すること	戸籍事務等現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務等現地指導に関する文書	支局（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4) 戸籍会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会関係書類 ・会同・打合せ関係書類 ・配布資料	支局（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄		
	(5) 業務区分(1)ないし(4)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(4)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局（〇〇）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
17	国籍に関する事項	(1) 国籍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 ・国籍選択予定者関係書類	支局（〇〇）	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
	(2) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	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文書 ・国籍に関する統計報告書	支局（〇〇）	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(3) 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)ないし(3)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局（〇〇）	国籍事務	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
18	供託に関する事項	供託事務に関すること	① 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	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		② 選挙供託に関する文書	・選挙実施に関する選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に関する通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度選挙供託	5年	廃棄		
		③ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		④ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑤ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑥ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
		⑦ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
		⑧ 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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	

⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
⑩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	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度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
⑪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	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度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
⑫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（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
⑬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（〇〇）	供託事務	蔵入納付をした供託書副本	常用	廃棄	
⑭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（〇〇）	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
⑮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（〇〇）	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規
⑯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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
⑰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	・供託金小切手用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙（供託金）検査簿 ・保管金小切手用紙検査簿 ・国庫金振替書用紙（保管金）検査簿	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	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	
⑱保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑲保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
⑳供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
㉑振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
㉒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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
㉓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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	供規
㉔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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	供規
㉕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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	供規
㉖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	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	供規

② 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	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	供規
③ 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 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	供規
④ 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	供規
⑤ 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	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
⑥ 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	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
⑦ 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本請求書 ・ 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 (〇〇)	供託事務	〇〇年度供託書正本・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	
⑧ 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 (〇〇)	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
⑨ 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑩ 小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管月計突合表	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑪ 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	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑫ 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	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	
⑬ 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 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑭ 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑮ 統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	
⑯ 統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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	
⑰ 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	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
⑱ 当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
⑲ 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局 (〇〇)	供託事務	〇〇年度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	

			④5当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
			④6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（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			④7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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
			④8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（〇〇）	供託事務	〇〇年度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	
			④9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（〇〇）	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
			⑤0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（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			51地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
			52電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の廃棄の日から1年	廃棄	
			53未交付の供託書製本を管理するための帳簿	・未交付供託書正本目録 ・未交付供託書正本	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
			54供託官の事務引継に関する文書	・供託官事務引継報告書 ・供託事務調査結果報告書	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	
			55帳簿及び金庫の検査確認書	・帳簿及び金庫の検査確認書	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度帳簿及び金庫の検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			56受理決定通知書	・受理決定通知書	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
			57供託金組戻関係書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			58供託システムに関する文書	・供託システムの機能追加 ・供託システムのデータ修正に関する許可等 ・供託システムの業務代行訓練	支局（〇〇）	供託事務	〇〇年度供託システムの運用管理	3年	廃棄	
			59普通預金通帳	・普通預金通帳	支局（〇〇）	供託事務	通帳	最後の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	
			60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（〇〇）	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
			61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（〇〇）	供託事務	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	
19	遺言書保管に関する事務	(1)遺言書の保管等の事務処理に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	・送付書類等受発送簿	支局（〇〇）	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	

		②保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書等の作成に使用する用紙の管理に関する事項	・保管証等用紙管理簿	支局（〇〇）	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		
		③法第9条第5項、令第9条第4項又は省令第48条第1項の通知に係る同条第2項の書面を送付した場合において、配達不能等により返戻された書類に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局（〇〇）	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		
		④収入印紙に係る再使用申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局（〇〇）	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		
		⑤他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局（〇〇）	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		
		⑥遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムの機能追加 ・遺言書情報システムのデータ修正に関する許可等	支局（〇〇）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	3年	廃棄		
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する書類	支局（〇〇）	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務等に関する書類つづり込み帳	3年	廃棄		
20	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱に関する経緯	①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 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			②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	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員・定数・実数	5年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の表彰、弔慰に関する経緯	人権擁護委員の表彰、栄典、弔慰に関する文書	・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 ・山形地方司法局長表彰に関する文書 ・山形地方司法局長感謝状に関する文書 ・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 ・監獄長候補者の選考に関する文書 ・監獄長の伝達に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・栄典・弔慰	10年	廃棄	
				(3)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する連携・協力に関する経緯	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する連携・協力等が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府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	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員連合会・協議会	5年
		(4)人権擁護委員に対する研修の計画・実施の経緯	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係る文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に係る文書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄	
		(5)実費弁償金の支払いに関する経緯	①実費弁償金の予算管理に関する文書	・執行計画 ・仕様書 ・見積書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護の予算費用（実費弁償金）	5年	廃棄	
				②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・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	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の活動管理	5年	廃棄
				③実費弁償金の支払に関する文書	・実費弁償金の支払に関する決裁文書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する実費弁償金の支払に関する書類	5年	廃棄
		(6)上記(1)ないし(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権擁護委員に関する一般文書	支局（〇〇）	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する連絡文書	5年	廃棄	
		21	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)人権侵犯事件の管理の経緯	①事件簿の管理を行うための帳簿	・事件簿等保存簿	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿等保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年

		②人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	暦年管理
		③人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		④人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		⑤事件記録の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	支局（支局）	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
	(2) 調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する重要な文書	・人権侵犯事件記録	支局（支局）	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	加理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄 以下について移管 ・人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	
	(3) 人権侵犯事件の統計の作成に関する業務	人権侵犯事件の統計に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件統計報告	5年	廃棄	
	(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権侵犯事件に関する一般文書	支局（〇〇）	人権侵犯事件	〇〇年度人権侵犯事件に関する連絡文書	5年	廃棄	
22	人権啓発に関する事項	(1) 地方委託事業に関する経緯	委託事業の計画・実施・結果に関する文書	・委託事業に関する文書	支局（〇〇）	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
				・ネットワーク協議会に関する文書	支局（〇〇）	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
	(2) 人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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 ・講師派遣に係る決裁文書	支局（〇〇）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会	5年	廃棄	
	(3) 人権啓発活動に関する重要な経緯	①中学生人権作文コンテスト事務における企画・立案、結果等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・中学生人権作文コンテストに係る計画・実施に関する決裁文書	支局（〇〇）	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄	

		②人権啓発事務における企画・立案・結果等に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動の計画・実施に関する決裁文書	支局（〇〇）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄	
	(4)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、資料及びその他情報等	・人権啓発に係る統計 ・人権啓発に係る定期的な報告文書	支局（〇〇）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動統計・報告	5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	上記の区分に当たらない業務に関する文書	・人権啓発に関する一般文書	支局（〇〇）	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する連絡文書	5年	廃棄	
23	人権相談に関する事項	(1)人権相談業務の取扱いに関する経緯	人権相談業務に関する文書及び強化週間・特設相談所の実施に関する文書	支局（〇〇）	人権相談	〇〇年度人権相談業務（強化週間・特設相談・一般文書）	5年	廃棄	
	(2)子どもの人権相談に関する業務	SOSミニレーターの受領・返信に関する文書	・SOSミニレーター ・SOSミニレーターの返信資料	支局（〇〇）	人権相談	〇〇年度SOSミニレーター	3年	廃棄	
	(3)相談に関する業務	①相談票の保存簿	・相談票保存簿	支局（〇〇）	人権相談	〇〇年相談票保存簿	最終の記載をした年の翌年から30年	廃棄	暦年管理
		②相談に関する記録	・相談票	支局（〇〇）	人権相談	〇〇年相談票	処理手続を終了した年の翌年から3年	廃棄	暦年管理
		③人権相談の統計に関する文書	・人権相談統計報告書	支局（〇〇）	人権相談	〇〇年度人権相談統計報告	5年	廃棄	
24	その他	その他	そのほか執務の便に供するため作成・保存する保存期間1年の文書を、各中分類において設けることができる。	支局（〇〇）	その他	〇〇年度●●に関する書類	1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。

※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  
「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）  
「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）  
「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）

村山出張所 標準文書保存期間基準 令和8年4月1日改正

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年管理	
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿(異動者の休暇簿の写しを含む。) ・欠勤届	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年管理	
		④ 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 ・代休日の指定を希望しない旨の申出書	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	暦年管理	
			・早出遅出勤務管理簿	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理	
			・勤務時間区分指定表 ・テレワーク勤務管理表	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄		
		⑤ 異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
		⑥ 勤務時間・休暇に関する各種報告	・勤務時間報告書原議 ・非常勤職員勤務時間報告書原議 ・休暇等取得状況原議 ・病気・産前・産後休暇報告書原議(添付書類含む。以下同じ。) ・育児時間承認請求書 ・育児時間報告書原議 ・介護休暇・時間報告書原議 ・休憩時間変更報告書原議	出張所(村山)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇に関する各種報告	3年	廃棄		
		(2) 職員の健康管理に関する事項	健康・安全管理に関する文書	・情報機器作業・健康・環境管理点検票	出張所(村山)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業・健康・環境管理点検票	3年	廃棄	
		(3) 職員の研修に関する重要な経緯	新規採用職員等に対する指導要領に関する文書	・新規採用職員等に対する指導計画・指導記録 ・新規採用職員等の取組状況等報告	出張所(村山)	研修	〇〇年度新規採用職員等指導計画・指導記録	3年	廃棄	
(4) 非常勤職員の任免に関する文書	非常勤職員の任免に関する文書	・非常勤職員の採用上申に関する決裁文書 ・公務手続に関する文書 ・非常勤職員の任免に関する往復文書	出張所(村山)	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	3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	人事事務に関する一般文書	・人事事務に関する一般文書 ・業務区分(1)から(4)までに当たらない人事事務に関する文書	出張所(村山)	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する雑書	1年	廃棄			
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	① 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	・再委任された旅行の旅行命令簿 ・再委任された旅行の出張計画書の決裁文書	出張所(村山)	出張	〇〇年度旅行命令簿等(再委任)	5年	廃棄		
		② 業務命令による外出に関する文書	・外出簿	出張所(村山)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
		③ 登記手数料の過誤等による償還請求手続に関する文書	・償還請求に係る交付請求書 ・過誤納付等償還上申 ・償還請求書の写し ・償還手続を採った旨の通知	出張所(村山)	償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	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経緯(物品管理)	①物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄					
			・物品受払簿	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄					
			・料金後納郵便差出票副本	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度料金後納郵便差出票副本	3年	廃棄					
			②物品の使用・管理に関する書類	・自動車運行日誌簿	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌簿	1年	廃棄				
				・自動車等使用現況調査	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度自動車等使用現況調査	1年	廃棄				
				・AEDに関する通知・点検管理表	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度AEDに関する通知・点検管理表	1年	廃棄				
				・印鑑証明書用紙管理簿 ・登記事項証明書用紙管理簿	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度証明書用紙管理簿	1年	廃棄				
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄				
				・物品受払票	出張所(村山)	物品管理	〇〇年度物品受払票	1年	廃棄				
				・登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	出張所(村山)	物品管理	登録免許税還付通知書用紙受払簿・使用簿・用紙請求書	5年	廃棄				
			④上記①ないし③以外の文書	・備品貸出簿	出張所(村山)	物品管理	備品貸出簿	1年	廃棄				
			3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	出張所(村山)	現行の例規	〇〇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
						②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(電子)	出張所(村山)	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	暦年管理
							・庁外送付簿	出張所(村山)	行政文書の管理	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄	
					・特殊郵便物接受簿		出張所(村山)	行政文書の管理	〇〇年度特殊郵便物接受簿	5年	廃棄		
					③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿(電子)	出張所(村山)	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	暦年管理	
④行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・廃棄認可申請に係る決裁文書 ・廃棄認可書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	出張所(村山)			行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可(登記事務を除く)	5年	廃棄					
⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	出張所(村山)	標準文書保存期間基準	〇〇支局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	出張所（村山）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇年度）	10年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①ないし⑤に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等の管理に関する各種報告 ・行政文書ファイル等の管理に関する研修等 ・行政文書ファイル等の集中管理に関する決裁文書	出張所（村山）	行政文書の管理	〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用に関する文書	・各種システムの申請等についての決裁文書	出張所（村山）	情報システム	〇年度情報システム	5年	廃棄	
			②法務省統合情報基盤の整備・運用に関する文書	・利用許可媒体管理簿	出張所（村山）	情報システム	〇年度利用許可媒体管理簿	5年	廃棄	
			③ウェブ会議システム等の整備・運用に関する文書	・ウェブ会議用端末等利用管理簿	出張所（村山）	情報システム	〇年度ウェブ会議用端末等利用管理簿	3年	廃棄	
			④モバイル端末等の運用に関する文書	・モバイル端末等貸出簿	出張所（村山）	情報システム	〇年度モバイル端末等貸出簿	5年	廃棄	
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	出張所（村山）	事務監査	〇年度登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書（ただし、①に当たるものを除く）	・行政文書管理監査に関する文書 ・保有個人情報管理状況監査に関する文書	出張所（村山）	監査	〇年度事務監査（登記を除く）	5年	廃棄	
	各種申請書類等保管・管理に関する事項	各種申請書類等保管・管理に関する事項	各種申請書類等保管・管理に関する文書	・鍵貸与簿・点検簿 ・点検報告（毎月） ・確認報告（四半期）	出張所（村山）	各種申請書類等保管・管理	〇年度各種申請書類等保管・管理	1年	廃棄	（新規）
6	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水道水質検査報告書類 ・空気環境測定結果報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度環境管理	5年	廃棄	消防法施行規則第4条の2の4第2項
			②庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項
			③設備（空調）の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度空調設備	5年	廃棄	
			④設備（電気・消防）の管理に関する文書	・自家用工作物点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度電気設備	3年	廃棄	
				・消防設備点検報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度消防設備	3年	廃棄	
			⑤設備（機械等）の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・冷温水発生装置ほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度機械設備	3年	廃棄	
			⑥①から⑤に掲げるもののほか、庁舎の維持及び保存に関する文書（点検結果等）	・日常点検報告書類 ・合同庁舎日常点検等報告書類（管理日誌） ・年間点検結果報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度日常点検（管理日誌）	1年	廃棄	
				・建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条における各種点検報告書類 ・昇降機点検報告書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度建築基準法12条点検	3年	廃棄	
				・施設の修繕に関する書類 ・各所修繕調査票	出張所（村山）	庁舎管理	〇年度修繕調査	3年	廃棄	

	(2) 国有財産の管理のうち、庁内の管理に係る連絡調整に関すること	① 庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・ 庁舎管理のための規程及び要領等	出張所（村山）	庁舎管理	管理規程	常用	廃棄				
			② 庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（会議等）	・ 合同庁舎連絡会議に関する書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎連絡会議	1年	廃棄			
				・ 合同庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	出張所（村山）	庁舎管理	〇〇年度合同庁舎使用申請	1年	廃棄			
		③ 国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	① 庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・ 消防計画	出張所（村山）	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第20条第2項		
				・ 清掃に関する書類 ・ 害虫防除に関する書類	出張所（村山）	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄			
				・ 庁舎開閉記録簿	出張所（村山）	警備	〇〇年度庁舎開閉記録簿	1年	廃棄			
			② 庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・ 自衛消防組織編制	出張所（村山）	警備	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄			
		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 ・ 情報セキュリティ研修に関する文書	出張所（村山）	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制	5年	廃棄	
					② 情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請（届出）又は報告等	・ 許可申請、届出等	出張所（村山）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
		8	公印・官職証明書に関する事項	(1) 公印の使用に関すること	① 公印の使用に関する文書	・ 使用廃止返納書、電子公印使用開始届及び電子公印変更届の決裁文書	出張所（村山）	公印・官職証明書	〇〇年度公印使用	5年	廃棄	
② 登記官認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	・ 登記官認印簿				出張所（村山）	公印・官職証明書	登記官認印簿	常用	廃棄			
(2) 政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書		・ 官職証明書カード交付簿	出張所（村山）	公印・官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄				
9	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・会同等の提出・結果に関する文書	・ 各種会同等の提出に関する決裁文書 ・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・ 各種研修に関する文書	出張所（村山）	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄			
10	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・企画に関する文書	・ 民事行政調査官業務に関する文書 ・ 広報に関する文書 ・ 提案制度に関する文書 ・ 事務効率化に関する文書 ・ お客様の声に関する文書	出張所（村山）	庶務一般	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄			
				・ 事務概況作成に関する決裁文書	出張所（村山）	庶務一般	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄			
11	事務分掌に関する事項	事務分掌に関する事項	事務分掌の報告に関する文書	・ 事務分掌報告の決裁文書 ・ 事務引継書の決裁文書	出張所（村山）	庶務一般	〇〇年度事務分掌・事務引継	3年	廃棄			
12	沿革に関する事項	沿革に関する事項	沿革誌	・ 沿革誌	出張所（村山）	庶務一般	沿革誌	常用	廃棄			
13	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画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 ・ 法務省緊急連絡体制（衛星通信）に関する文書 ・ 法務省災害時緊急連絡サービスに関する文書	出張所（村山）	庶務一般	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			

(1) 不動産登記事務に関する事項	① 登記等の管轄区域に関する文書	・ 管轄区域指定書	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
	② 不動産登記に関する事務連絡文書	・ 登記関係事務連絡	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年登記関係事務連絡	3年	廃棄		
	③ 登記の職権抹消報告関係書類	・ 登記の職権抹消報告関係書類	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	④ 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（村山）	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		
	⑤ 表示登記事務取扱に関する文書	・ 実地調査簿	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄		
		・ 地図等関係報告書つづり込み帳	出張所（村山）	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		
		・ 情報収集資料つづり込み帳	出張所（村山）	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		
		・ 実地調査に関する書類つづり込み帳	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄		
	⑥ 確定日付に関する文書	・ 確定日付簿	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
		・ 確定日付付与請求書	出張所（村山）	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
	⑦ 筆界特定に関する文書	・ 筆界特定関係書類つづり込み帳	出張所（村山）	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関する事項	印鑑カード管理簿	・ 印鑑カード管理簿	出張所（村山）	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
	(3) 登記情報システム等の運用に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・ 登記官カード管理簿 ・ 登記官カード送付書 ・ 登記官カード受領書	出張所（村山）	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3情報等移送・提供許可申請書 ・ 外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・ 法務省管理以外端末利用許可申請書			出張所（村山）	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		
・ 副電子公印データ ・ 副電子公印データ保存簿 ・ 公印管理機能パスワード管理簿			出張所（村山）	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保（公印関係）	常用	廃棄		
(4) 郵送による登記申請に関する事項	郵送等による登記申請に関する文書	・ 郵送等による登記申請書類管理簿	出張所（村山）	郵送申請	〇〇年郵送等による登記申請書類管理簿	最終の記載をした日から1年	廃棄		
(5) 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文書	・ 業務報告書（日報・月報・その他）	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書（日報等）	3年	廃棄		
		・ 乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		

			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・証明書（認証文）サンプル等	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	
			・乙号請求郵送收受簿	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄	
			・オンライン請求発送簿	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄	
			・登記事項証明書用紙管理簿 ・地図証明書用紙管理簿 ・印鑑証明書用紙管理簿	出張所（村山）	包括的民間委託	〇〇年度登記事項証明書等用紙簿	1年	廃棄	
(6) 長期相続登記等未了土地解消事業に関する事	長期相続登記等未了土地解消事業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	出張所（村山）	長期相続登記等未了土地解消事業	〇〇年法定相続人情報提供依頼書等つづり込み帳	1年	廃棄		
(7) 登記の職権更正許可に関する事	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・職権更正に関するつづり	出張所（村山）	更正許可	〇〇年職権更正に関するつづり	10年	廃棄		
(8) 登記の照会及び回答に関する事	照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの） ・回答書	出張所（村山）	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄		
(9) 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する事	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可申請の決裁文書 ・廃棄認可書	出張所（村山）	行政文書の管理	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5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。

- ※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  
「戸籍」・・・戸籍法（昭和22年法律第224号）  
「戸規」・・・戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）  
「供規」・・・供託規則（昭和34年法務省令第2号）