

千葉県地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和6年4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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	訓令及び通達 の制定又は改 変及びその経緯	訓令及び通達 の立案の検討 その他の重要 な経緯	制定又は改変 のための決裁 文書	訓令 ・通達 ・例規集	供託	文書	供託事務に 関する訓令、 通達その他 の例規類	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から30年	廃棄		(別表1事項 14を参照)	
				訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	文書	遺言書保管 に関する訓令、 通達その他 の例規類	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から30年	廃棄		(別表1事項 14を参照)	
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	標準文書保存 期間基準	供託	標準文書保存 期間基準(現 行)	標準文書保存 期間基準	常用			(別表1事項 22を参照)	
				標準文書保存 期間基準の制 定又は改廃に 係る文書	供託	標準文書保存 期間基準	〇〇年度保 存期間基準の 制定・改正	作成した日 の属する年 の翌年度の 初日から10 年	廃棄			
			②行政文書 ファイル等の 管理に関する 文書(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 ・行政文書 ファイル等の 管理に関する 文書	供託	行政文書 ファイル管理	〇〇例規集	常用				(別表1の事 項22を参照)
				遺言書保管	行政文書 ファイル管理	〇〇例規集	常用				(別表1の事 項22を参照)	
				供託	行政文書 ファイル管理	行政文書 ファイル管理 簿	常用		文書管理 システム	(別表1の事 項22を参照)		
			③行政文書 ファイル等の 管理に関する 文書(ただし、 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 に保存する べき行政文 書に当たる ものを除く。)	行政文書 ファイルの廃 業認可申請 に関する決 裁文書 ・廃業認可 申請書	供託	行政文書 ファイル管理	〇〇年度 廃業認可申 請書・認可 書	作成した日 の属する年 の翌年度の 初日から5 年	廃棄			
				行政文書 ファイル等の 管理に 関する決 裁文書 ・文書管理 システム の管理に 関する決 裁文書 ・行政文 書 ファイル等 に関する 事務連絡	供託	行政文書 ファイル管理	〇〇年度 行政文書 ファイル等 の管理・ 事務連絡	作成した日 の属する年 の翌年度の 初日から5 年	廃棄			
			④取得した 文書の管理 を行うための 帳簿	受付文書 の管理を行 うための帳 簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 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		文書管理 システム	(別表1の事 項22を参照)
				決裁文書 の管理を行 うための帳 簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 決裁簿	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 0年	廃棄		文書管理 システム	(別表1の事 項22を参照)
				秘密文書 の受付の 管理を行 うための帳 簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 秘密文書 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			(別表1の事 項22を参照)
				秘密文書 の決裁の 管理を行 うための帳 簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 秘密文書 決裁簿	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 0年	廃棄			(別表1の事 項22を参照)
				秘密文書 の管理を 行うための 帳簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 秘密文書 管理簿	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から5 年	廃棄		法務省 秘密文書 管理要領 第7の1	
				庁外通付 簿 郵便通付 簿	供託	管理する ための帳簿	〇〇年度 通付簿	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から1 年	廃棄			
事務取扱 つづり(総 務課、会 計課、 その他)	供託	文書管理 等		〇〇年度 事務取扱 つづり(総 務課、 会計課、 その他)	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から1 年	廃棄						
3	(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	開催通知 ・研修の 概要を記 載した文 書	供託	研修	供託事務 に関する 研修	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 年	廃棄		(別表1事 項13を 参照)		
			(2)監査に 関すること	事務監査 に関する 文書	供託	事務監査	供託事務 監査	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から5 年	廃棄		(別表1事 項25を 参照)	
				(3)会議・ 会同等に 関すること	会同及び 事務打合 せに関する 文書	供託	会議・会 同	供託事務 に関する 打合せ	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 年	廃棄		
			開催通知 ・協議問 題 ・各庁意 見集		供託	会議・会 同	供託課長 会同結果 (法務省)	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 年	廃棄			
			開催通知 ・協議問 題 ・各庁意 見集		供託	会議・会 同	供託課長 打合せ会 結果(東京 法務局)	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 年	廃棄			
			(4)供託 事務に 関すること	供託に 関する照 会及び回 答文書	供託	照会回答	照会、回 答	作成した日 の属する年 の翌年の 初日から3 年	廃棄			
				供託関係 帳簿の保 存状況を 把握する ための帳 簿	供託	供託事務	供託関係 帳簿保存 簿	最終の記 載をした 年度の翌 年度から 30年	廃棄		供託事務 取扱手 続規則 第23 条第1 項第1 号	
				小切手の 振出枚 数、廃業 枚数及び 残存枚 数等を 管理す るため の帳簿	供託	供託事務	小切手 用紙検査 簿	当該年度 の翌年度 から10 年	廃棄		供託事務 取扱手 続規則 第23 条第1 項第3 号	
				保管金に 関する帳 簿	供託	供託事務	保管金 払込書原 符つづり 込帳(供 託金)	当該年度 の翌年度 から10 年	廃棄		供託事務 取扱手 続規則 第23 条第1 項第3 号	
				保管金に 関する帳 簿	供託	供託事務	保管金 領収証書 つづり込 帳(供託 金)	当該年度 の翌年度 から10 年	廃棄		供託事務 取扱手 続規則 第23 条第1 項第3 号	
供託有価 証券受託 証書	供託	供託事務	供託有 価証券受 託証書 つづり込 帳	当該年度 の翌年度 から10 年	廃棄		供託事務 取扱手 続規則 第23 条第1 項第3 号					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第2号	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第5号	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第4号	
		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	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第4号	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第4号	
		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	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第6号	
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	供託事件月表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	蔵入蔵出外現金月計表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		統計に関する文書	・蔵入蔵出外現金出納計算書	供託	供託事務	蔵入蔵出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成13年3月27日法務省令第484号会計課長・施設課長通達	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第5号	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	郵便供託受払処理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第2号	
		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	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	供託規則第10条第1項第7号	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第7号	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第7号	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第3号	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第3号	
		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	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	供託規則第10条第1項第5号	
		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	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	供託規則第10条第1項第5号	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第5号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	供託年計表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	供託事件年表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		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	時効完成歳入納付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30年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・代行者事務処理簿	供託	供託事務	供託官代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		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	供託事務	供託の時効に関する照会・回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		統計に関する文書	・受入日計明細表	供託	供託事務	受入日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		統計に関する文書	・払渡日計明細表	供託	供託事務	払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		統計に関する文書	・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		保管金に関する帳簿	・保管金提出書	供託	供託事務	保管金提出書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成13年法務省令第494号会計課長・施設課長通達	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳(保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳(保管金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		保管金払渡請求書及びその添付書類	・保管金払渡請求書 ・印鑑証明書	供託	供託事務	保管金払渡関係書類つづり	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第5号	
		統計に関する文書	・年度別日計表 ・受入種類別月計表 ・年度別払渡月計表	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第7号	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第7号	(別表1事項28を参照)
		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	・振替国債受払通知	供託	供託事務	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	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	(別表1事項28を参照)
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第3号	(別表1事項28を参照)
		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	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第5号	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	金銭供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	供託有価証券副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	供託振替国債副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続規則第23条第1項第3号	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理表	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・返戻供託書正本	供託	供託事務	供託書正本返戻等処理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託事務に関する文書	・供託訴訟事件	供託	供託事務	供託訴訟関係文書	事件完結日を属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・事務連絡文書	供託	供託事務	供託事務に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4 遺言書保管に関する事項	(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こと	供託システム運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書	供託	供託事務	供託事務処理用パソコン事務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・供託所指定通知書等	供託	供託事務	選挙供託事務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	遺言書保管事務に関する研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	遺言書保管事務監査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	遺言書保管	会議・会同	遺言書保管事務に関する打合せ	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		事務連絡	・事務連絡文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	照会、回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第11条第1項	
		保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第11条第2項	
		配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第11条第3項	
		収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第11条第4項	
		遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第11条第5項	
		報告に関する文書	・遺言書等の持出報告書	遺言書保管	報告	報告書等つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管	遺言書保管ICカード管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
5 公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	公印に関する文書	公印関係書類	供託	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
		遺言書保管		遺言書保管	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
	(2)政府認証基盤に関する事項	官職証明書カードに関する文書	・供託官カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	供託	供託事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
6 その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	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	・旅費及び出張に係る決裁文書	供託	庶務・人事	〇〇年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄		
			・外出承認簿	供託	庶務・人事	〇〇年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・出張結果報告書	供託	庶務・人事	〇〇年度出張結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・引継書	供託	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				遺言書保管	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	供託	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		庶務に関するその他の文書	・窓口サービス向上推進委員会	供託	庶務・人事	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・お客様からの意見等受付帳	供託	庶務・人事	〇〇年度お客様からの意見等受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・システムの整備・運用に関する決裁文書	供託	庶務・人事	〇〇年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)人事に関する書類	職員の勤務時間・休暇に関する書類	・出勤簿	供託	庶務・人事	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34		
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出勤記録簿	供託	庶務・人事	〇〇年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・休暇簿	供託	庶務・人事	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	供託	庶務・人事	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
			・超過勤務命令簿	供託	庶務・人事	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34 関係		
			臨時職員勤務時間報告に関する文書	臨時職員勤務時間報告書	供託	庶務・人事	〇〇年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	供託	庶務・人事	〇〇年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関する書類	・VDT作業・環境・健康管理点検表	供託	庶務・人事	〇〇年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			職員の健康・安全管理に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	供託	庶務・人事	〇〇年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用届	供託	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・ICカード乗車券使用整理簿	供託	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・図書目録	供託	庶務・人事	〇〇年度図書目録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30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)