

福井地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年2月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課標準文書保存期間基準	常用		
			・ 文書保存簿	供託	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理
			・ 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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・ 行政文書ファイル管理簿	供託	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子データ
			・ 文書管理システム受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・ 文書管理システム決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			②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	供託	現行の例規	例規集	常用		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・ 秘密文書日記簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理

				・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	供託	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	
		④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。)		・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	供託	行政文書の管理	〇〇年帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	供託	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	供託	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年 (書類を返還した日の翌年度から1年)	廃棄	
2	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	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	研修に関する文書	・所管事務に関する研修開催通知 ・所管事務に関する研修概要を記載した文書	研修	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	
3	監査に関すること	監査に関すること	事務監査に関する文書	・所管事務監査に関する文書	監査	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	
4	公印の管理に関すること	公印の管理に関すること	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	総務	公印の作成	〇〇年度公印作成	当該年度の翌年度から30年	廃棄	
5	会議・会同等に関すること	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	・所管事務に関する会同及び事務打合せ会に関する文書 ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	会議・会同	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
6	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①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		
			②(削除)							
			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	供託	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2、10
			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	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2、10

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	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2、10
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	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4 供託システム管理 (電子データ)
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	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4 供託システム管理 (電子データ)
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	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4 供託システム管理 (電子データ)
⑨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	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 供託システム管理 (電子データ)
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	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2、10
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	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2、10
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	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	
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13の2 供託システム管理 (電子データ)
⑭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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2
⑮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9、23
⑯小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9、23

①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9、23
⑬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9、23
⑭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9、23
⑳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9、23
㉑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9、23
㉒金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・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10、供準9
㉓有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・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	供準9
㉔振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・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	供準9
㉕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10、供準9
㉖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10、供準9
㉗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10、供準9
㉘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10、供準9
㉙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	㉕に合綴可
㉚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	㉖に合綴可
㉛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	㉗に合綴可
㉜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	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規10、供準9

㉓ 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10、供準9
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	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9、23
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	供託	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	供準9、23
㉖ 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書 ・ 保証供託の供託原因消滅照会回答書	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9、23 福井局規程19、66 ※当分の間保存(事務連絡あり)
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	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9、23
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	供託	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	供準9、23
㉙ 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9、23
㉚ 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	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準9、23
㉛ 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9、23
㉜ 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9、23
	・ 供託事件月表 ・ 供託事件年表	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9、23

④⑨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9、23
④⑩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
④⑪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
④⑫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
④⑬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
④⑭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18、23
④⑮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18、23
⑤⑩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18、23
51供託金利息払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金利息払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準19
52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	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	供準18、23
53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	福井局規程75
54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1年	廃棄	福井局規程17、20
55供託金及び有価証券の検査確認に関する書類	・供託金・有価証券検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度供託金・有価証券検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	出納官吏の帳簿及び金庫の検査、確認に関する事務取扱要領(S48.8.16総第663号)

		56 払渡認可高等調書	・ 供託金利子払渡認可高等調書 ・ 便宜歳入供託金払渡認可高等調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子及び便宜歳入供託金払渡認可高等調書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	福井局規程17、76、77
		57 時効により歳入納付した供託書副本	・ 時効に係る歳入納付による払渡済供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度時効に係る歳入納付による払渡済供託書副本つづり込帳	当該年度の翌年度から30年	廃棄	時効処理等取扱要領第8の3 福井局規程17、19 ※当分の間保存 (H18.5.31 課長事務連絡)
		58 供託官の事務代行者に関する書類	・ 供託官事務代行者指名簿	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務代行者指名簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	福井局規程5、17
		59 供託有価証券利札請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券利札請求書受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準19
		60 供託に関する相談文書	・ 供託相談票	供託	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	福井規程17、79
		61 (削除)							
		62 供託金の受入払出について確認する書類	・ 供託金等確認簿 ・ 供託金等警備輸送契約受領押印簿 ・ 物件受取書 ・ 受領書	供託	供託事務	〇〇年度供託金等確認簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	福井規程15、17、32
		63 供託の事務引継に関する書類	・ 供託事務引継完了報告書 ・ 供託事務引継書	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	福井規程69
		64 保管金に関する帳簿	・ 保管金提出済等通知簿	供託	供託事務	〇〇年度保管金提出済等通知簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	※筆界特定手続に係る予納金及び公証人身元保証金関係
		65 保管金に関する帳簿	・ 保管金提出書	供託	供託事務	〇〇年度保管金提出書つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	※筆界特定手続に係る予納金及び公証人身元保証金関係
		66 保管金払渡請求書及びその添付書類	・ 保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管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	※筆界特定手続に係る予納金及び公証人身元保証金関係
		67 供託事務の取扱に関する文書	・ 供託事務の取扱関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務の取扱関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
		68 供託書正本等用紙管理に関する書類	・ 供託地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
	(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	供託事務に関する文書	・ 業務区分(1)に当たらないその他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務に関する雑書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
7	遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書保管に関する事項	① 訓令、通達及び例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用		
			② 遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			③ 遺言書保管事務の取扱いに関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務の取扱いに関する書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			④ 遺言書情報システムに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム	当該年度の翌年度から10年	廃棄	

		⑤関係送付書類等の状況を把握するための帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	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	準則10	
		⑥保管証等用紙管理に関する書類	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	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	準則10	
		⑦遺言書保管返戻通知に関する書類	・遺言書保管返戻通知に関する書類	遺言書保管	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	準則10	
		⑧手数料印紙再使用証明に関する書類	・印紙再使用証明に関する書類 ・償還に関する書類	遺言書保管	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	準則10	
		⑨遺言書保管の事務引継に関する書類	・遺言書保管事務引継完了報告書 ・遺言書保管事務引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		⑩手数料還付又は償還に関する書類	・手数料還付・償還請求整理簿 ・手数料還付・償還手続に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管等手数料還付・償還請求書等つづり込み帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	福井局 法務局における遺言書の保管等に関する法律関係手数料還付・償還手続取扱要領	
		⑪遺言書保管事務における(1)の他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	遺言書保管	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	準則10	
	(2)統計及び報告に関すること	統計及び報告に関する文書	・統計及び報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計及び報告	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
	(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	遺言書保管事務に関する文書	・業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務に関する雑書	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
8	遺言書情報システム等に関する事項	遺言書情報システム等の運用に関する書類	・遺言書情報システムのICカード管理簿を管理するための帳簿 ・遺言書情報システムに係るその他の雑書	遺言書保管	遺言書情報システム	ICカード管理簿	常用			
				遺言書保管	遺言書情報システム	〇〇年度遺言書情報システムに関する雑書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
9	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	供託	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄		
10	人事に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	供託	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	5年3月 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人事
			・早出遅出勤務管理簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	3年	廃棄		

			⑤勤務時間の報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤怠報告書 ・超過勤務申告書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
			⑥テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書 ・持出管理簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書	3年	廃棄	
			⑦人事に関する文書	・出勤状況報告書 ・事務分担表 ・勤務時間割振区分指定表 ・その他人事に関する雑書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄	
11	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	供託	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
12	その他供託課の所管事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から10に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	供託	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					供託	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

- (1) 別途、正本・原本が管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

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。