

福島地方裁判所 標準文書保存期間基準

令和4年7月27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 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	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	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		(別表1事項2を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	供託	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
		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	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			・決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	供託・遺言書保管	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管	
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	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		(別表1事項2を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
		⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
⑧施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	遺言書保管	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	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			
2 供託に関する事項	(1)監査に関する事項	①監査に関する事項	・事務監査に関する文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②会議・会同等に関する事項	・会同及び事務打合せ等に関する文書	供託	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
	(3)供託事務に関する事項	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、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		③供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類つづり	3年	廃棄		
		④供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省・管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	供託	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程	
		⑤選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知の原議 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・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	3年	廃棄		
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(法定) 磁気ディスク			
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(法定) 磁気ディスク			

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(法定) 磁気ディスク	
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(法定) 磁気ディスク	
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(法定) システム調製帳票	
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(法定) システム調製帳票	
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	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規(法定) 磁気ディスク	
⑬供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受託書 ・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	常用	廃棄	供規(法定)	
⑭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)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
⑮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(法定)	
	・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(法定)	
	・供託金払込整理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金払込整理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
	・警備搬送授受簿	供託	供託事務	〇〇年度警備搬送授受簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
	・供託金入金確認簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金確認簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
⑯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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
⑰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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
⑱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	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
⑲金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書の写し ・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	供準(法定)	
⑳有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書の写し ・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(法定)	
㉑振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書の写し ・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(法定)	
㉒供託金払渡請求書・供託金利息請求書・読み合せチェックリスト・払渡指示書・小切手指示書・支払予定一覧表・支払委託書・証明書・印鑑証明書・譲渡通知書・(仮)差押命令書・供託金保管替請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	供託	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	供準(法定)	
㉓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等つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
㉔供託有価証券払渡請求書類等つづり込帳	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券(利)払渡請求書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
㉕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	供準(法定)	

26 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 ・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(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(法定)	
27 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	供託	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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準(法定)	
28 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	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(法定)	
29 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(写し)	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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(法定)	
	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	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3年	廃棄	供準(任意)	
	・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(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(法定)	
30 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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(法定)	
31 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(法定)	
32 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(法定)	
33 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(法定)	
	・金銭供託年計表 ・有価証券年計表 ・振替国債年計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金・供託有価証券・供託振替国債年計表つづり込帳	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(法定)	
	・供託事件月表 ・検査確認書 ・管内供託所から送付された供託事件月表	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(法定)	
34 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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付囑託書及び回答書写し	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(法定)	
35 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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(任意)	
36 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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(任意)	
37 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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(任意)	
38 閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	供託	供託事務	〇〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	

	39 振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	供託	供託事務	〇〇年度供託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	規程	
	40 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	規程	
	41 供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	供託	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
	42 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	
	43 供託の組戻手續に関する帳簿	・組戻手續案内書(控え) ・振込金返還請求書及び添付書類 ・振込金組戻承諾書(控え)	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	規程	
	44 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(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	平10.11.26民四第2098号通達	
	45 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(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	平10.11.26民四第2098号通達	
	46 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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	
	47 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(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準(任意)	
	48 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(控え)	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達・同日会第392号通知	((別表1事項15))
	49 時効完成歳入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	供託	供託事務	〇〇年度時効完成歳入納付による供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
	50 利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	供託	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
	51 供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
	52 便宜時効による歳入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
	53 供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	供託	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄		
	54 供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書(控え) ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄		
	55 供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
		・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄	規程	
(4) 保管金に関すること	保管金に関する帳簿	・保管金提出書	供託	保管金	〇〇年度保管金提出書つづり込帳	当分の間	廃棄	当局公証人身元保証金取扱規程	
		・保証金還付請求書	供託	保管金	〇〇年度保証金還付請求書つづり込帳	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	当局公証人身元保証金取扱規程	
		・小切手用紙検査簿	供託	保管金	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	当局公証人身元保証金取扱規程	
		・保管金領収書	供託	保管金	〇〇年度日本銀行保管金領収書つづり込帳	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	当局公証人身元保証金取扱規程	

			・保管金小切手原符	供託	保管金	保管金小切手原符つづり込帳	当該年度分(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	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金月計突合表	供託	保管金	〇〇年度保管金月計突合表	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金(公証人身元保証金及び筆界特定等)関係書類	供託	保管金	〇〇年度保管金(公証人身元保証金及び筆界特定等)関係書類	当該年度分(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		
3	遺言書保管事務に関する事項	(1)監査に関する文書	事務監査に関する文書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査結果報告書	5年	廃棄		
		(2)遺言書保管事務に関すること	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、通達その他例規類	常用	廃棄		
			②遺言書保管事務の取扱いに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管の事務取扱	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			③遺言書保管事務に関する報告文書	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報告書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			④遺言書保管手数料に関する文書	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	
			⑤書類の発送接受について記録した帳簿	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	
			⑥返戻された関係遺言書保管通知に関する文書	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	
			⑦遺言書保管事務に関し他の帳簿に綴り込まない文書	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	
			⑧遺言書保管官代行者の指定に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官代行者の指定に関する文書	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			⑨ICカードを管理するための帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄		
			⑩地紋紙を管理するための帳簿	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	
4	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	財産貯蓄等の記録	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形申告書	貯蓄者からの財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書を受領した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の属する年の翌年の4月1日から5年	廃棄	特定日計算	
			・財形申告書	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形申告書	5年	廃棄		
			・財形貯蓄関係書類	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄関係書類	5年	廃棄		
			・財形貯蓄残高報告書	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄残高報告書	5年	廃棄		

5	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・財形貯蓄給与控除明細書 ・外出簿	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄給与控除明細書	5年	廃棄			
			②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	・出張計画書 ・取消伺書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	供託(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		(別表1事項15参照)	
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	供託(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			④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(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			
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	供託(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	供託(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	供託(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	供託(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託(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		
				②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
	③休暇に関する文書	・休暇簿		供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
	④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿		供託(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				
	⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継		供託(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条			
	⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿		供託(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄				
	⑦人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書		供託(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				
	(3)会計に関する事項	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	供託(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄				
		②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	供託(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	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
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「規定」…福島地方法務局供託事務取扱規程