

神戸地方裁判所供託課 標準文書保存期間基準

R7.1.6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廃及びその経緯	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	供託(文書)	例規	〇〇年度供託に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃業(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)		(別表1事項14を参照)	
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	遺言書保管(文書)	例規	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達の制定・改正	10年			(別表1事項14を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	①業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	供託(文書)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			・訓令、通達その他の例規類	供託(文書)	例規(現行)	神戸地方裁判所管内例規(供託事務関係)	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	遺言書保管(文書)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			・訓令、通達その他の例規類	遺言書保管(文書)	例規(現行)	神戸地方裁判所管内例規(遺言書保管事務関係)	常用				
		②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	供託(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(供託)	10年	廃業			
			・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	遺言書保管(文書)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(遺言書保管)	10年	廃業			
		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	供託(文書)	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				(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決裁文書	供託(文書)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃業			
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル管理に関する決裁文書	供託(文書)	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	廃業			(別表1事項22を参照)
			・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書	供託(文書)							
		⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	供託(文書)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃業			(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	供託(文書)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃業			(別表1事項22を参照)
・秘密文書管理簿	供託(文書)		管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃業			(新設)		
・文書発送簿	供託(文書)		管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃業					
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こと	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	〇〇年度〇〇研修	3年	廃業		(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	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃業		(別表1事項25を参照)	
	(3)供託事務に関すること	供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃業			
		供託事務の取扱いに関する文書	・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	10年	廃業			
		供託事務処理用電算機に関する文書	・供託事務処理用電算機関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務処理用電算機関係書類	10年	廃業			
		供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求つづり	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求つづり	5年	廃業			
		郵便による供託申請事件の進行管理のための帳簿	・郵便による供託申請等記録簿	供託	供託事務	〇〇年度郵便による供託申請等記録簿	1年	廃業		取扱規則	
		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	廃業		供規(媒体:電子データ)	

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)				
		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 (媒体:電子データ)	
		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 (媒体:電子データ)	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿ファイル	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 (媒体:電子データ)	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿(保管金)ファイル	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿(保管金)ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	(媒体:電子データ)	
		保管金に関する文書	・保管金提出書類つづり込帳 ・保管金払渡請求書類つづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金に関する書類(供託金を除く保管金払渡請求書類つづり込帳、保管金払渡請求書類つづり込帳)	5年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・供託金を除く保管金払込書原符 ・供託金を除く保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金の収納に関する書類(供託金を除く保管金払込書原符つづり込帳、供託金を除く保管金領収証書つづり込帳)	5年	廃棄		
		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	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・やむを得ない事情により提出された三連式供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度やむを得ない事情により提出された三連式供託書副本	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄		
		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	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 (媒体:電子データ)	
		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	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	・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	当該年度分(数年度分を合算したときはその最終年度)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	供準	
		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)				
		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	供準	
		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	
		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	
		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	
		代供託請求書に添付された帳簿	・代供託請求書副本	供託	供託事務	〇〇年度代供託請求書副本	10年	廃棄		
		附属供託請求書に添付された帳簿	・附属供託請求書副本	供託	供託事務	〇〇年度附属供託請求書副本	10年	廃棄		
		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	期間の定めなし	廃棄	供準	
		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	
		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	
		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	
		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等つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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等つづり込帳	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	供準	
		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	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等つづり込帳	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等つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一般照会及びその回答に係る文書 ・時刻処理確認表	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書等つづり込帳	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 (ただし、当分の間保管(神戸局供託事務取扱規則第72条))	
		供託金利息請求権のみ残った供託書副本を管理する帳簿	・供託金利息請求権のみ残っている供託書副本(目録含む)	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求権のみ残っている供託書副本等つづり込帳	利息請求権の消滅時効がすべて完成してから10年	廃棄	神戸局供託事務取扱規則第73条	
		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等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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等つづり込帳	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等つづり込帳	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等つづり込帳	当該振替を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 ・裁決書添本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

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	(別表1事項の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表 つづり込帳	当該年度分(数年度分を合算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	当該年度分(数年度分を合算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	当該年度分(数年度分を合算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	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	
		当座小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 当座小切手検査簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手検査簿	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	
		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(任意帳簿)	
		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(任意帳簿)	
		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(任意帳簿)	
		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	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準(任意帳簿)	
		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(任意帳簿)	
		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1年	廃棄	取扱規則	
		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	最終の記載をした年度の翌年度から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	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規則	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書に添付した電磁的記録媒体	供託	供託事務	〇〇年度供託書に添付した電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄	規則	
		供託に関する文書	・ 供託に関する雑書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1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	遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	・遺言書保管事務に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管照会・回答	3年	廃棄			
		書類の発送及び受領について記録した帳簿	・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	遺言書保管事務取扱手続規則第10条		
		遺言書保管証等用紙管理簿	・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	遺言書保管事務取扱手続規則第10条		
		遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	・返戻通知関係書類つづり込み帳	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	遺言書保管事務取扱手続規則第10条		
		再使用証明申出書類等つづり込み帳	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	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	遺言書保管事務取扱手続規則第10条		
		他の帳簿につづり込まない書類	・他の帳簿につづり込まない書類	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	遺言書保管事務取扱手続規則第10条		
		遺言書情報システムの運用等に関する文書	・遺言書情報システムICカード管理簿	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ICカード管理簿	3年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程第69条第5項、神戸地方裁判所自筆証書遺言書保管事務取扱規則第12条第2項		
5 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・会同等に関する文書	・事故等報告書 ・遺言書保管事務引継書 ・持出報告書 ・遺言書保管事務に関する往復文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務報告・指示	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第2条、第3条、第7条、神戸地方裁判所自筆証書遺言書保管事務取扱規則第7条		
			・事務連絡 ・広報依頼 ・その他遺言書保管事務に関する一般文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務一般	3年	廃棄			
6 庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・決裁文書	供託(庶務)	文書	〇〇年度供託に関する文書	1年	廃棄			
				供託(庶務)	文書	〇〇年度供託以外に関する文書	1年	廃棄			
7 職員の人事に関する事項	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	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			(2)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体制の整備	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
				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 ・USBメモリ管理簿	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	
			(3)公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	①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文書	・公印原簿	供託(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用		
				②廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	供託(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄	
			③公印に関する文書	・公印に関する文書	供託(庶務)	公印	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
④官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カードに関する文書	供託(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード事務	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重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告書 ・外出承認簿	供託(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄				
	②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	供託(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	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		
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄		
		④勤務時間の管理 に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分表	3年	廃棄		
		⑤非常勤職員に 関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	供託(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員事務	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。

(注) ・金銭供託元帳、有価証券元帳及び振替国債供託元帳は、ペーパーレス庁指定以降は電子データが原本であるため本基準から削除した。  
・現金出納簿は、平成17年3月7日以降電子データが原本であるため本基準から削除した。

※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)