

京都地方公務局供託課 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)					
F1 文書の管理等に関する事項	1 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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方公務局供託課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準変更報告書	文書管理	標準文書保存期間基準	2 ○○年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄			
			2 行政文書の管理に係る文書	・受付簿	文書管理	文書管理	1 ○○年受付簿	5年	廃棄		
				・決裁簿	文書管理	文書管理	2 ○○年決裁簿	30年	廃棄		
				・保存文書貸出簿	文書管理	文書管理	3 ○○年度保存文書貸出簿	1年	廃棄		
				・行政文書の保存期間延長報告書	文書管理	文書管理	4 ○○年度保存期間延長報告書	5年	廃棄		
				・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書	文書管理	文書管理	5 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄		
				・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等	文書管理	文書管理	6 ○○年度文書の保存・管理	3年	廃棄		
				・電子決裁システムに係る連絡文書	文書管理	文書管理	7 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄		
				・電子決裁に関する事務連絡・報告等	文書管理	電子決裁	8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄		
3 行政文書等の移管に係る文書	・移管承認申請書 ・移管承認書 ・移管完了の報告書	文書管理	行政文書等の移管	1 ○○年度行政文書等の移管に関する綴	10年	廃棄					
	4 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文書	・訓令・通達その他の例規類	訓令・通達	訓令・通達	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
		訓令・通達	訓令・通達	訓令・通達	2 人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
		訓令・通達	訓令・通達	訓令・通達	3 会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
訓令・通達		訓令・通達(京都局)	訓令・通達	1 京都地方公務局訓令集	常用	廃棄					
5 上記4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	訓令・通達	訓令・通達	1 ○○年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄					
F2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 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	訓令案・通達案	訓令案・通達案	1 供託に関する訓令、通達その他例規に係る制定・改廃書類	10年	廃棄	(別表1事項14を参照)		
			訓令案・通達案	訓令案・通達案	2 通告書保管に関する訓令、通達その他例規に係る制定・改廃書類	10年	廃棄	(別表1事項14を参照)			
F3 政府認証基準に関する事項	1 政府認証基準に関する事項	1 官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	官職証明書	官職証明書	1 官職証明書カード管理簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カードに関する文書	官職証明書	官職証明書	2 ○○年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄			
F4 所管事務全体に関する事項	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 2 監査に関する事項 3 全国・管内・管内各種会議に関する事項	1 研修に関する文書 1 事務監査に関する文書 1 会議に関する文書	・研修の開催等に関する文書 ・研修の結果等に関する文書	庶務	研修	1 ○○年度供託・通告書保管その他の研修関係書類	5年	廃棄			
			・事務監査に関する決裁文書 ・事務監査結果報告書	庶務	事務監査	1 ○○年度供託・通告書保管その他の事務監査関係書類	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)		
			・会議の開催等に関する文書 ・配布資料 ・会議の結果等に関する文書	庶務	会議・会同	1 ○○年度各種会議関係書類	5年	廃棄			
F5 供託に関する事項	1 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)	1 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22を参照)		
			・供託に関する照会、回答文書 ・警察税務署等からの捜査関係事項照会文書	供託	照会回答	1 ○○年度供託に関する照会、回答	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	供託	供託事務	1 ○○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10条第1項		
			・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	供託	供託事務	1 ○○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10条第1項		
			・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	供託	供託事務	1 ○○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10条第1項		
			・現金の出納を登記するための帳簿	供託	供託事務	1 ○○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条1項		
			・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	供託事務	1 ○○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10条第1項		
			・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	供託事務	1 ○○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10条第1項		

京都地方務局供託課 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)				
		9 時効により歳入納付した金銭供託書副本	・供託書副本	供託	供託事務	1 〇〇年度歳入納付分供託書副本	永久	廃棄	供規10条第1項	
		10 供託事件の内容及び受入れから払戻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	1 〇〇年度副本ファイル	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条第1項	
				供託	供託事務	2 〇〇年度磁気ディスク(供規13条の3第1項)	1年	廃棄	供規10条第1項	
		11 供託関係の変動等に関する文書を纏めた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	1 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10条第1項	
		12 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	1 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	供規23条1項	
		13 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	1 〇〇年度小切手用紙検査簿	10年	廃棄	供規23条1項	
		14 保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	1 〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	10年	廃棄	供規23条1項	
		15 保管金に関する帳簿	・保管金領収証書 ・振替済通知書(供託金の納付に係るもの)	供託	供託事務	1 〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	10年	廃棄	供規23条1項	
		16 保管金に関する帳簿	・保管金提出書	供託	供託事務	1 〇〇年度保管金提出書	最終の記載をした翌年度から5年	廃棄		
				供託	供託事務	2 〇〇年度保管金払戻関係書類	5年	廃棄		
				供託	供託事務	3 〇〇年度保管金小切手原符	5年	廃棄		
				供託	供託事務	4 〇〇年度保管金現金出納簿	5年	廃棄		
		17 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	1 〇〇年度供託有価証券受託証書・寄託証書原符つづり込帳	10年	廃棄	供規23条1項	
		18 振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	1 〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	10年	廃棄	供規23条1項	
		19 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	1 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	供規23条1項	
		20 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) ・保管申請書	供託	供託事務	1 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条第1項	
		21 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	1 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10条第1項	
		22 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) ・保管申請書	供託	供託事務	1 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10条第1項	
		23 供託金払戻請求書及びその添付書類	・供託金払戻請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金払戻請求書つづり込帳	10年	廃棄	供規10条第1項	
		24 供託有価証券払戻請求書及びその添付書類	・供託有価証券払戻請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	1 〇〇年度供託有価証券払戻請求書類つづり込帳	10年	廃棄	供規10条第1項	
		25 供託振替国債払戻請求書及びその添付書類	・供託振替国債払戻請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	1 〇〇年度供託振替国債払戻請求書類つづり込帳	10年	廃棄	供規10条第1項	
		26 支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	1 〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条第1項	
		27 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	1 〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払戻した年度の翌年度から5年	廃棄	供規10条第1項	
		28 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	供託	供託事務	1 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10条第1項	
		29 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	1 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	10年	廃棄	供規23条1項	
		30 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(利子補てんに係るもの)	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	3年	廃棄	供規23条1項	
		31 供託金政府所得調書に関する文書	・供託金政府所得調書 ・消滅時効に関する官公書への一括照会及び回答 ・時効処理確認表	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	永久	廃棄	供規23条1項 時効処理等取扱要領第5の3、第8の2(6)	

京都地方法務局供託課 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)				
		32 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	1 〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		33 未払有価証券調査表	・未払供託有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表 ・未払供託振替簿調査表	供託	供託事務	1 〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		34 小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23条1項	
		35 国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済通知書(保管替えに係るもの) ・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	1 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23条1項	
		36 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本	供託	供託事務	1 〇〇年度審査請求書類つづり込帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		37 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戻月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金年度別受払日計簿	10年	廃棄	供準23条1項	(別表1事項28を参照)
		38 統計等に関する文書	・供託事件月表 ・仮番号簿	供託	供託事務	1 〇〇年度諸表つづり込帳	10年	廃棄	供準23条1項	(別表1事項28を参照)
		39 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送付書類 ・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	1 〇〇年度雑書つづり込帳	1年	廃棄	供準23条1項	
		40 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	1 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	
		41 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		42 当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	1 〇〇年度当座小切手等送付簿	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		43 当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	1 〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		44 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	1 〇〇年度供託金払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		45 供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券請求受付帳	供託	供託事務	1 〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		46 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	1 〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23条1項	
		47 託金利子払渡認可高等月例報告書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	1 〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	5年	廃棄	供規	
		48 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	1 〇〇年度小切手調査簿	3年	廃棄	供準23条1項	
		49 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 ・郵送による受付簿	供託	供託事務	1 〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	供準23条1項	
		50 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	1 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)
		51 検査確認書	・検査確認書	供託	供託事務	1 〇〇年度検査確認書(定期及び交替時検査書)	5年	廃棄		
		52 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	1 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		
		53 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	1 〇〇年度供託に関する地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		54 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	1 〇〇年度供託に関する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		
F6	遺言書保管に関する事項	1 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)	1 遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用(無期限)	廃棄		
		2 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	1 〇〇年度遺言書保管に関する照会・回答	5年	廃棄		
		3 遺言書保管に関して取得及び作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度遺言書保管に関する文書等	5年	廃棄		

京都地方裁判所供託課 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)				
		4 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を記載する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	準則10条1項1号	
		5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管等実証明書を作成に使用する用紙の管理に関する事項を記載する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	準則10条1項2号	
		6 関係遺言書保管通知を送付した場合において、配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管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	1 〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	準則10条1項3号	
		7 収入印紙に係る再使用証明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	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	準則10条1項4号	
		8 他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	準則10条1項5号	
		9 遺言書情報システムの端末において職員が主体認証を行うために用いるICカードの管理に関する事項を記載する帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	1 ICカード管理簿	常用	廃棄	事務取扱規程9条3項	
		10 調査票等各種帳票の廃棄承認に関する事項を記載する帳簿	・調査票等廃棄承認簿	遺言書保管	遺言書保管事務	1 〇〇年度調査票等廃棄承認簿	最後の廃棄承認を記載した年度の翌年度から5年間	廃棄	事務取扱規程13条5項	
F7	その他(供託課に関する事項)	1 供託に関する文書	1 供託に関する文書	供託	供託一般	1 〇〇年度供託に関する文書	3年	廃棄		
				供託	供託一般	2 〇〇年度選挙供託通知及び決裁文書	5年	廃棄		
				供託	供託一般	3 〇〇年度供託金振込制度関係書類	5年	廃棄		
				供託	供託一般	4 〇〇年度供託金払込委託関係書類	5年	廃棄		
				供託	供託一般	5 〇〇年度供託相談支援業務実施報告書	1年	廃棄		
				供託	供託事務	6 〇〇年度供託金償還請求書つづり込み帳	5年	廃棄		
			・供託事務の引継に関する文書	供託	供託一般	7 〇〇年度供託事務の引継に関する文書	3年	廃棄		
F8	その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	1 出張に関する文書	庶務	出張関係	1 〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			・外出承認簿	庶務	出張関係	2 〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
		2 公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄		
			・廃止公印原簿	公印	公印	2 〇〇年度廃止公印原簿	廃止した年の翌年の初日から20年	廃棄		
			・公印作成上申に係る決裁文書 ・その他公印に関する文書	公印	公印	3 〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
		3 1、2に当てはまらない文書	・情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿 ・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	1 〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
				庶務	庶務	2 〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
		2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関すること	人事	勤務時間・休暇	1 〇〇年度出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 〇〇年度出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	2 〇〇年度休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	3 〇〇年度超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事	
			・振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	4 〇〇年度振替等通知簿	3年	廃棄	人事	
			・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	5 〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	
			・休暇承認報告書 ・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決裁文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書	人事	勤務時間・休暇	6 〇〇年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄		
		2 職員の給与に関する文書	・勤務時間報告書に関する決裁文書 ・給与に関する文書	人事	給与	1 〇〇年度給与等関係書類	5年	廃棄		
		3 非常勤職員に関する文書	・配置認可申請書 ・採用上申書 ・非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	1 〇〇年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄		
				人事	非常勤職員	2 〇〇年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄		
		4 1～3以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	1 〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄		
F9	その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 ICカード乗車券に関する文書	会計	管理	1 〇〇年度ICカード乗車券管理簿	1年	廃棄	ICカード乗車券取扱要領	

京都地方法務局供託課 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)				
		2 物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受払簿</li> <li>物品供用証</li> <li>物品整理票</li> <li>物品請求書</li> <li>物品の亡失(損傷)に関する報告書</li> <li>物品庁舎外使用簿</li> <li>その他物品に関する文書</li> </ul>	会計	物品管理	1 ○○年度物品に関する文書	1年	廃棄		
		3 庁舎管理規程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>鍵管理簿</li> </ul>	会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付け会348号局長通知	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>鍵リスト変更届</li> </ul>	会計	管理	2 ○○年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄		
		4 その他会計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計に関する一般文書・通知等</li> </ul>	会計	会計	1 ○○年度会計に関する文書	3年	廃棄		
F10	9、9以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>回覧文書</li> </ul>	○○	○○	1 ○○(課)に関する文書	1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。</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)  
「○○」…○○○○