

長野地方裁判所供託課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(供託課所掌事務に関する)訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(供託課所掌事務に関する)訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌	
			②上級庁からの供託課所掌事務に関する訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	・上級庁からの訓令・通達・その他の例規類とそれに係る移送決定文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌
2	文書の管理に関する事項	①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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参酌	
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	供託課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決定文書	文書管理	保存期間表	供託課保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度		
			・訓令・通達その他例規類	訓令・通達	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他の例規類	常用		年度	事項22①を参酌	
			・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項22②を参酌
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める郵便運付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便運付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	事項22③を参酌
			⑤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(ただし、法務省文書管理規則第23条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参酌
			⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度				
⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定			
3	研修に関する事項	職員の研修の企画、人選、実施及び運営に関する職員の研修に関する重要な経緯	・研修の開催等に係る決定文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決定文書	供託	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌	
4	監査に関する事項	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	供託事務監査(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項25を参酌	

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)				
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	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書	供託	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・各種会議出席承認・報告書	供託	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
6 供託に関する事項	(1)公印の管理に関すること	公印の作成に関する文書	・取引関係通知書 ・印鑑票	供託	公印の作成	取引関係通知書(〇〇年度分)	文書の作成をした日の属する年度の翌年度の5月1日から3年	廃棄	供規程 年度	
	(2)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	照会・回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		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(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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	供託振替国債受払日計簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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文書又は電磁的記録	・金銭供託元帳 ・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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文書又は電磁的記録	・有価証券供託元帳 ・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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文書又は電磁的記録	・振替国債供託元帳 ・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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、仮処分、転付、譲渡命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳(〇〇年度分)	期間の定めなし	廃棄	供規則 年度	
		供託事件の内容及び受け入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書又は電磁的記録	・供託書副本 ・副本ファイル	供託	供託事務	供託書副本(〇〇年度分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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(〇〇年度分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		供託有価証券に関する代供託及び附属供託に係る書類	・代供託請求書副本 ・代供託請求書及びその添付書類 ・附属供託請求書副本 ・附属供託請求書及びその添付書類	供託	供託事務	代供託請求書副本つづり込帳(〇〇年度分)	代供託又は附属供託の請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書及びその添付書類	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
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及びその添付書類	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度			
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及びその添付書類	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度			
保管替に関する書類	・供託物保管替請求書及びその添付書類	供託	供託事務	供託物保管替請求書つづり込帳(〇〇年度分)	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度			
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書及びその添付書類	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準則 年度			

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)				
		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 及びその添付書類	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類 つづり込帳(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		供託規則第13条の3第1項に規定する電磁的記録媒体	・電磁的記録媒体(CD、DVD等)	供託	供託事務	添付電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄	供準則 年度	
		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	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準則 年度	
		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	小切手用紙検査簿(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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	供託有価証券受託証書つづり込帳(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		振替国債受払通知	・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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・交付申請書及びその添付書類	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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則 年度	
		保管期限経過後の供託金の繰入納付に関するつづり	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・一括照会文書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳(〇〇年度分)	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(当分の間保存)	廃棄	供準則 供規程 年度	
		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 ・検査確認書 ・照合表等	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則 供規程 年度	
		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 ・検査確認書 ・照合表等	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則 供規程 年度	
		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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	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	供準則 年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則 年度	

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	・供託金年度別受払日簿 ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・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簿(〇〇年度分)	当該年度(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	供準則年度	
			・供託事件年表 ・オンラインによる供託事件年表 ・供託事件月表 ・オンラインによる供託事件月表	供託	供託事務	請表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(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	供準則年度	
		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関する却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・供託申請取下書	供託	供託事務	雑書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準則年度	
		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	供託金払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		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	供託有価証券払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		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	供託振替国債払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則年度	
		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	送付書類等受発送簿(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則年度	
		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(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	通達年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		供託金組戻に関する書類	・供託金返還請求書 ・払込金組戻承諾書	供託	供託事務	供託金組戻関係書類つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程年度	
		供託受理決定通知書の発議に関する文書	・供託受理決定通知書原議	供託	供託事務	受理決定通知書原議つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
				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	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳(〇〇年度分)	文書の作成をした日の属する年度の翌年度の5月1日から5年	廃棄
・事務引継結果報告書 ・供託事務引継書	供託				供託事務	会計機関の引継に関する書類つづり込帳(〇〇年度分)	文書の作成をした日の属する年度の翌年度の5月1日から3年	廃棄	供規程年度	
郵便供託受・払渡請求受付帳	・郵便供託受・払渡請求受付帳			供託	供託事務	郵便供託受・払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年から1年	廃棄	供規程年度	
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	供託カード管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
供託官カードを管理するための帳簿	・供託官カード管理簿			供託	供託事務	供託官カード管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
供託に関する相談票	・供託相談票			供託	供託事務	供託相談票つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
供託金利子払渡認可額報告書、便宜歳入供託金払渡認可高報告書	・供託金利子払渡認可額報告書 ・便宜歳入供託金払渡認可高報告書			供託	供託事務	供託金利子払渡認可高・便宜歳入供託金払渡認可高報告書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
地紋紙を管理するための帳簿	・〇〇年度供託書正本等地紋紙管理簿			供託	供託事務	供託書正本等地紋紙管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
各日ごとの供託金受入について記録した帳簿	・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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	

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)				
			・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(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
			・日計表つづり込帳	供託	供託事務	日計表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
		筆界特定手続の保管金事務に関する文書	・提出済通知簿	供託	保管金事務	提出済通知簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	供規程年度	
			・保管金提出書 ・保管金払込原簿 ・保管金領収書	供託	保管金事務	予納金関係書類つづり込み帳(〇〇年度分)	5年	廃棄	供規程年度	
			・筆界特定手続に関する保管金受付帳	供託	保管金事務	筆界特定手続に関する保管金受付帳(〇〇年度分)	5年	廃棄	供規程年度	
			・筆界特定手続に関する手続き費用に係る現在高表	供託	保管金事務	筆界特定手続に関する保管金年度別現在高表つづり込帳(〇〇年度分)	5年	廃棄	供規程年度	
			・通知書 ・支払決議書	供託	保管金事務	筆界特定手続に関する手続き費用に係る保管金事務関係書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	供規程年度	
		保管金に関する文書(公証人元保証金、入札保証金、契約保証金に関する文書)	・受付帳 ・保管票 ・保管金提出関係書類 ・保管金払渡関係書類 ・現在高表	供託	保管金事務	保管金関係つづり込帳(〇〇年度分)	最終の支払をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規程年度	
	(3)その他上記(1)ならび(2)に掲げられていない供託事務に関する事	供託事務に関する連絡文書	・供託事務一般	供託	供託事務	供託事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・供託事務往復	供託	供託事務	供託事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
7	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事	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	研修に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	
		(2)会議・会同・事務打合せ等に関する事	・会議・会同・事務打合せ等の開催等に関する文書 ・配布資料	遺言書保管	会議	会議・会同・事務打合せ(〇〇年度)	5年	破棄	年度	
		(3)遺言書保管事務に関する事	・訓令 ・通達 ・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			
			・遺言書保管に関する通知・事務連絡等	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管に関する通知・事務連絡つづり込み帳(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	照会、回答つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	年度	
		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(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	準則第10条
		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	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	年度	
		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	5年	廃棄		準則第10条
		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(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	準則第10条
		報告に関する文書	・遺言書保管事務引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	報告書等つづり込み帳(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	準則第3条
		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(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	準則第10条
		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(〇〇年度)	1年	廃棄	年度	
		代行者事務に関する書類	・代行者事務処理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	代行者事務処理簿(〇〇年度)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	年度	規程第8条
		(4)監査に関する事	・監査結果報告書	遺言書保管	監査	監査関係書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(5)その他上記(1)から(4)に掲げられていない遺言書保管事務に関する事	・遺言書保管事務一般 ・遺言書保管事務往復	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務一般(〇〇年度分) 遺言書保管事務往復(〇〇年度分)	3年 1年	廃棄	年度 年度	
8	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	供託	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・外出承認簿	供託	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	

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 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・法務局通信ネットワークシステムソフトウェア導入申請書 ・法務局通信ネットワークシステムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	供託	法務局通信NW	法務局通信NWに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参酌(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	供託	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参酌に設定(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
11 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	供託	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日：作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
			・休暇報告書	供託	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・勤務時間報告書	供託	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・超過勤務命令簿	供託	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日：作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
	・出勤退庁時刻等記録簿	供託	勤務時間・休暇	出勤退庁時刻等記録簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	長野地方裁判所庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年			
	(2)職員の人事管理に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	供託	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(3)(1)を除く人事に関する事項	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	供託	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
12 所管事務以外の文書に関する事項	所管事務以外の文書に関する事項	所管事務外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	供託	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

備考

- ①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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参酌しつつ、各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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
 - (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) 法務省の所管事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 - (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

(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。

※参考事項欄に記載されている根拠法令の略語について
 『供規則』…供託規則
 『供準則』…供託事務取扱手続準則
 『供規程』…供託事務取扱規程
 『通達』…平10.11.26民四第2098号通達

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
 「年度」…年度つづり年度編成
 「暦年」…暦年つづり暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
 人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。