

岡山地方法務局供託課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	2	2	2		
2				・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			2	2	2		
3	供託に関する事項	(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	研修計画・報告	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	2	2	1		
4		(2)監査に関すること	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	廃棄		(別表1事項25を参照)	2	2	2		
5				・検査関係書類	供託	供託事務	〇〇年度	供託検査	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			2	2	2		
6		(3)公印の管理に関すること	①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	供託	公印の作成	〇〇年度	公印作成	30年	廃棄			2	2	2		
7			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	供託	公印の管理		公印簿	30年	廃棄			2	1	1		
8		(4)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	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄			2	2	1		
9		(5)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規	常用			(別表1事項22を参照)	2	2	2		
10			供託以外に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	供託	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規(所管外)	常用				2	2	2		
11			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	照会回答票	当該年度の翌年度から5年	廃棄	当局規程		2	2	2		
12			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(ただし、当局供託事務取扱規程5条3項により当分の間保存)	廃棄	供規		2	2	2		
13			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	2	2		
14			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	2	2		
15			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		2	2	2		
16			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		2	2	2		
17			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		2	2	2		
18			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	供率		2	2	2		
19			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	2	2		
20			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	2	2		
21			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	供規		2	2	2		
22			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		2	2	2		
23			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		2	2	2		

岡山地方法務局供託課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
24			・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		2	2	2	
25			・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(数年分を含む)ときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2	
26			・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		2	2	2	
27			・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		2	2	2	
28					供託	供託事務	〇〇年度	保管金提出書	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄			2	2	2	
29					供託	供託事務	〇〇年度	保管金受入受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			2	2	2	
30					供託	供託事務	〇〇年度	保管金払渡請求書	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄			2	2	2	
31					供託	供託事務	〇〇年度	保管金払渡請求受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			2	2	2	
32			・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		2	2	2	
33			・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		2	2	2	
34			・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		2	2	2	
35			・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		2	2	2	
36			・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		2	2	2	
37			・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		2	2	2	
38			・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	供準		2	2	2	
39			・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	供準		2	2	2	
40			・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	供準		2	2	2	
41			・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	供準		2	2	2	
42			・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	供規		2	2	2	
43					供託	供託事務	〇〇年度	時効完成蔵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10年(ただし、当局供託事務取扱規程85条3項により当分の間保存)	廃棄	当局規程		2	2	2	
44			・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	供規		2	2	2	
45			・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	供規		2	2	2	
46			・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	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準		2	2	2	
47			・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	供準		2	2	2	

岡山地方法務局供託課 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)	格付け				
					大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
48			みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・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	当該年度の 翌年度から 10年	廃棄	供準		2	2	2		
49			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		2	2	2		

岡山地方法務局供託課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
50			供託金政府所得調書 ・供託金政府所得調書	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(ただし、当局供託事務取扱規程84条2項により当分の間保存)	廃棄	供準		2	2	2		
51			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		2	2	2		
52			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		2	2	2		
53			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		2	2	2		
54			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(ただし、当局供託事務取扱規程84条2項により当分の間保存)	廃棄	供準		2	2	2		
55			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		2	2	2		
56			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(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	(別表1事項28を参照)	2	2	2		
57			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	(別表1事項28を参照)	2	2	2		
58			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(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	(別表1事項28を参照)	2	2	2		
59				供託	供託事務	〇〇年度 統計(供託)	5年	廃棄			2	2	2		
60			却下決定書、開覽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 ・開覽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		2	2	2		
61			当座預金出納簿 ・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度 当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
62			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 供託金入金確認書類 つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	当局規程		2	2	2		
63			組戻しに関する文書 ・振込金還付請求書 ・組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控等	供託	供託事務	〇〇年度 組戻関係書類 つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
64			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		2	2	2		
65			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		2	2	2		
66			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		2	2	2		
67			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		2	2	2		

岡山地方法務局供託課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
68			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	郵便受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	当局規程		2	2	2		
69			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	作成年度の翌年度から5年	廃棄	(別表1事項15を参照)		2	2	2		
70			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2年	廃棄			2	2	2		
71			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	当局規程		2	2	2		
72			磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度	磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			2	2	2		
73					供託	供託事務	〇〇年度	磁気ディスク(供託規則第13条の3第1項)	受理の日から1年	廃棄			2	2	2		
74			その他供託に関する文書	・供託事務に関する往復文書 ・代行事務処理簿 ・取引関係通知書 ・システムデータ修正許可書等に関する文書 ・官職証明書カード管理簿 ・事務連絡	供託	供託事務	〇〇年度	供託照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
75					供託	供託事務	〇〇年度	代行事務処理簿	当該年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			2	2	2		
76					供託	供託事務	〇〇年度	取引関係通知書	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			2	2	2		
77					供託	供託事務	〇〇年度	システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
78					供託	供託事務	〇〇年度	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
79					供託	供託事務	〇〇年度	供託事務一般	1年	廃棄			2	1	1		
80	3	文書の管理等に関する事項	①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	受付簿	3年	廃棄			2	2	2		
81				・決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄			2	2	2		
82				・文書収発日記簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2		
83				・秘密文書収発日記簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
84				・秘密文書管理簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
85				・送付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄			2	1	1		
86				②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	・閉鎖保存簿	供託	保存簿		閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1	
87				③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決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	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			2	2	2	
88				・承認書、移送書、受領書、報告書	供託	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			2	2	2		
89				・寄託保管書類保存簿	供託	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			2	2	2		
90				・事務引継関係書類	供託	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄			2	2	2		
91				・庶務往復文書	供託	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局供託課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
92			④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用	供託	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2	
93	4	職員の人事に関する事項	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(給与等の所掌に関するもの)	・歳入の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	供託	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1	
95				・業務命令簿	供託	出張	〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1	
96	5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	・庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	供託	防災	〇〇年	庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1	
97	6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度	超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1
98			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年	出勤簿	5年	廃棄			2	1	1	
99			③休暇に関する文書	・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年	休暇簿	3年	廃棄			2	1	1	
100				・休暇に関する報告文書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇報告	3年	廃棄			2	1	1	
101			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	供託	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			2	1	1	
				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			2	1	1	
102				・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1	
103		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	供託	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			2	1	1	取扱注意
105		(4)人事の報告に関する文書	・人事に係る報告その他の決裁文書	・総務課人事係に対して報告する文書	供託	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2	
106	7	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	供託	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2	
107	8	予算及び決算に関する事項	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	・物品の取得・供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・届通知書・供用物品請求書	供託	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・届通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			2	2	2
108			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(物品の管理)	①物品の払出、受入、受領、返納等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	供託	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄			2	2	2
109			②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類 ・備品持出管理簿	供託	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2	
9	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規	〇〇年	訓令、通達、その他例規	常用				2	2	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	〇〇年度	照会、回答	5年	廃棄			2	2	2	
			書類の発送授受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	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年間	廃棄	遺準		2	1	1	
			保管証等の作成に使用する用紙を管理するための帳簿	・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年間	廃棄	遺準		2	2	2	
			返戻された関係遺言書保管通知に関する書類	・返戻された関係遺言書保管通知	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年間	廃棄	遺準		2	2	2	
			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 ・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年間	廃棄	遺準		2	2	2	
			遺言書保管事務に関する雑文書	・他の帳簿につづり込まない雑文書	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年間	廃棄	遺準		2	1	1	
			遺言書情報システムの運用等に関するもの	・遺言書保管情報システムICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度	ICカード管理簿	3年	廃棄	当局規程		2	2	2	

岡山地方法務局供託課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
		遺言書保管官の代行の指定及び代行事務を行った際の帳簿	・代行者指定簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度 代行者指定簿	5年	廃棄	当局規程		2	2	2		
		遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する往復文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度 遺言書保管事務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
		引継に関する文書	・事務引継関係書類	遺言書保管	行政文書の管理	〇〇年度 事務引継	3年	廃棄			2	2	2		
		各種手数料の償還に関する文書	・各種手数料の償還に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度 各種手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
		公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	遺言書保管	公印の管理	〇〇年度 公印簿	30年	廃棄			2	1	1		
		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	遺言書保管	公印の作成	〇〇年度 公印作成	30年	廃棄			2	2	2		
		事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度 遺言書保管事務監査	5年	廃棄			2	2	2		
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
「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)
「〇〇」…〇〇〇〇