

函館地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日改正

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	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 ・上申書	供託	訓令・通達(原案)	〇〇年訓令・通達(原案)	10年	廃棄 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)	
2	文書の管理に関する事項	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(現行)	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14を参照)	
				・文書等保存簿	供託	文書等の保存	文書等保存簿	30年	廃棄	H13.3.30函訓12 附則5	(別表1事項22を参照)
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	供託	文書の受付	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄	(別表1事項22を参照)
				・文書発送簿	供託	文書の発送	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄	(別表1事項22を参照)	
				・秘密文書受付簿	供託	秘密文書の受付	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄	(別表1事項22を参照)	
・秘密文書発送簿	供託	秘密文書の発送	〇〇年秘密文書発送簿	5年	廃棄	(別表1事項22を参照)					
3	研修に関する事項	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	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	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	
				4	監査に関する事項	監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査企画立案 ・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度事務監査関係書類
5	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の管理を行うための文書	・公印届 ・公印再製申請書	供託	公印の管理	公印原簿	常用	廃棄	S59.12.18函訓4 (別表1事項22を参照)	
6	会議に関する事項	会議・会同等に関する事項	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	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	備考五	
7	照会に関する事項	照会・回答に関する事項	照会・回答に関する文書	・供託に関する照会、回答 ・遺言書保管に関する照会、回答 ・その他資料	供託	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄		
8	供託に関する事項	供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規	・訓令 ・通達 ・例規 ・通知	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令・通達その他例規集	常用	廃棄	(別表1事項22①を参照)	
			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(現行)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ①、II	
			・書換え等により閉鎖された供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿(非現行)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ①、II		
			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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦、II 平成18年6月19日分まで	
			・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦、II 平成18年6月19日分まで		
供託の受理及び払渡しの認可について記録する電磁的記録	・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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦、II 磁気ディスクによる調製				
・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦、II 磁気ディスクによる調製					

	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦, II 磁気ディスクによる調製
現金の出納を登記するための電磁的記録	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ②, II 磁気ディスクによる調製
各日ごとの供託有価証券の受払について記録した文書	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦, II
各日ごとの供託振替国債の受払について記録した文書	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦, II
供託書及びそれに添付された文書	・供託書 ・代供託請求書・附属供託請求書 ・資格証明書その他の添付書類 ・保管替請求書 ・供託書訂正申請書	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書及び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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ③, ④, II
	・供託書 ・資格証明書その他の添付書類 ・供託書訂正申請書	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書及び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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ③, II
	・供託書 ・資格証明書その他の添付書類 ・供託書訂正申請書	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書及び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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ③, II
供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本交付申請書 ・みなし供託書正本交付請求書 ・印鑑証明書その他の添付書類	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(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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③, II
電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・OCR用供託書に添付する電磁的記録媒体	供託	供託事務	〇〇年度OCR用供託書に添付する電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	規則10 I ⑩, II
	・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	受理の日から1年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	函供規12④
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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ①, II 磁気ディスクによる調製
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	・ファイル記録済供託書副本(金銭, 有価証券, 振替国債)	供託	供託事務	ファイル記録済供託書副本	副本ファイルに転写した日から1年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規(平20改正省令)附則2 III
	・金銭供託書副本(不適合紙副本)	供託	供託事務	金銭供託書副本(不適合紙副本)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規(平20省令3改正前)10 I ①

	・払渡済金銭供託書副本(歳入納付分)	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(歳入納付分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規(平20省令3改正前)10 I ①	
供託後の権利変動等に関する文書	・譲渡通知書 ・質権設定通知書 ・差押命令書等 ・供託受諾書 ・取戻請求権放棄書 ・供託を有効と宣告した確定判決謄本 ・事情届出書等	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用(最終の払渡しをしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等に編てつ替の上、当該払渡の翌年度から10年)	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規14, 供規10 I ⑤, II	(別表1事項22を参照)
	・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(最終の払渡しをしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等に編てつ替の上、当該払渡の翌年度から10年)	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ② 払渡後: 供規14, 供規10 I ⑤, II	
日本銀行から供託所口座において供託振替国債に係る増額又は減額をしたときに通知される文書	・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)の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ③, II	
日本銀行に保管する保管金に関する文書	・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(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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ③, II	
	・保管金領収証書 ・供規第21条の2第1項の書面(国債振替決済元利金顧客別配分額表等) ・償還金等受入済通知 ・振替済通知書	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(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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ③, II	
供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券寄託書原符	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)の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ③, II	
オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知一覧表 ・支払済一覧表	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)の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ③, II	
供託の払渡請求事件の進行管理のための文書	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ④, II	
	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ④, II	
	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規23 I ④, II	
払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書等 ・譲渡通知書等 ・支払委託書 ・その他の添付書類 ・払渡済金銭供託書副本(歳入納付分を除く。)	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑤, II	

	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書等 ・支払委託書 ・その他の添付書類 ・払渡済有価証券供託書副本	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑤, II
	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書等 ・支払委託書 ・その他の添付書類	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	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑤, II
供託金利息の請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書等 ・支払委託書 ・その他の添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑥, II 供託金払渡請求書類つづり込帳に編てつ
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 ・譲渡通知書等 ・支払委託書 ・その他の添付書類	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	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑥, II 供託金有価証券払渡請求書類つづり込帳に編てつ
小切手の振出しに関する文書	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	準23 I ③
	・供託金小切手用紙検査簿 ・当座小切手用紙検査簿 ・保管金小切手用紙検査簿	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)の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③, II
	・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(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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④, II
	・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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑤, II
供託有価証券月計突合表の送付を受けた場合の事務に関する文書	・供託有価証券月計突合表 ・未払供託有価証券調査表 ・未払供託振替国債調査表	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④
国庫金の振替に関する文書	・振替済通知書	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③, II
当座預金に関する文書	・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	函供規12②
	・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	函供規12③
	・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	函供規12②
	・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	函供規12②
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(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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑤, II

却下決定書、閲覧申請書、証明申請書等に関する文書	・納入期日経過により失効した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 ・供託金利子払渡認可高等月例報告書 ・便宜歳入供託金払渡高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	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1年)	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑥、II	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本 ・通知書の写し ・意見書の写し	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④、II	
統計に関する文書	・年度別日計表 ・年度別月計表 ・金銭供託受入種類別月計表 ・年度別払渡月計表	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	
	・供託事件月表 ・供託事件年計表	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	(別表1事項28を参照)
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 ・供託原因消滅照会書及び同回答書 ・納入告知書 ・払渡指示書(金銭) ・国庫金振込通知書	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	
書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受付発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受付発送簿	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	函供規12①	
保管供託金に関する文書	・保管供託金確認簿	供託	供託事務	〇〇年度保管供託金確認簿	作成(取得)の翌年度から1年	廃棄	函供規12⑥	
供託金償還請求書及びその添付書類	・供託金償還請求書及び添付書類 ・償還請求書及び添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	函供規12②	
国の会計に関する計算書類	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	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	平 9.3.31 会 第391号通達	(別表1事項15(2)(2)を参照)
供託検査に関する文書	・検査書	供託	供託事務	〇〇年度検査関係書類	3年	廃棄		備考五
保管金・保管有価証券に関する書類	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	(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	供託金小切手原符つづり込帳を準用	
	・保管金受付帳 ・保管金払渡請求受付帳 ・保管金提出書 ・保管金受領証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金・保管有価証券関係書類	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	函供規12⑦	備考五
	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管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	函供規93、規10 I ⑤	備考五
供託事務引継に関する文書	・供託事務引継関係書類 ・供託カード管理簿 ・供託地紋紙管理簿 ・供託官代行処理簿 ・歳入歳出外現金出納官吏代理指定簿	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継関係書類	作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函供規12①	備考五
官職証明書カードに関する書類	・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	常用	廃棄	函供規76 V	備考五
	・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード受領書 ・観測証明書カード送付書 ・初期PINコード通知	供託	供託事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類つづり込帳	作成(取得)の翌年度から30年	廃棄	函供規76第24項	備考五
日本銀行との取引に関する文書	・取引関係通知書	供託	供託事務	〇〇年度取引関係通知書	作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函供規12⑤	備考五
供託事務に関する文書	・供託事務関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類つづり込帳	作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函供規12⑤	備考五
	・供託事務関係雑書 ・別途原本が管理されている文書の写し	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係雑書つづり込帳	作成(取得)の翌年度から1年	廃棄	函供規12⑥	備考五

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、通達及び例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	供託	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22①を参照)
			遺言書保管事務に関する文書	・遺言書保管事務関係書類	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係書類	3年	廃棄		
				・遺言書保管事務関係雑書 ・別途原本が管理されている文書の写し	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係雑書	1年	廃棄		
				・遺言書保管事務引継関係書類	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継結果報告書	3年	廃棄	遺準3② 函遺規8②	
			ICカードに関する書類	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	函遺規10①	
			遺言書保管申請等に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準10①I, 11I	
				・保管証、証明書に使用する用紙の管理簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準10①II, 11II	
				・配達不能等により返戻された相続人等への通知	供託	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	5年	廃棄	遺準10①III, 11III	
				・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	供託	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	5年	廃棄	遺準10①IV, 11IV	
				・他の帳簿につづり込まない書類	供託	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準10①V, 11V	
10	供託以外に関する事項	供託、遺言書保管事務以外に関する事項	供託、遺言書保管事務以外の訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	供託以外の例規	〇〇年度庶務等の訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			供託、遺言書保管事務以外に関する文書	・供託、遺言書保管事務以外(庶務・人事・監査専門官・会計関係等)の事務関係書類	供託	供託以外	〇〇年度庶務等事務関係書類	3年	廃棄		
				・供託、遺言書保管事務以外(庶務・人事・監査専門官・会計関係等)の事務関係雑書 ・別途原本が管理されている文書の写し	供託	供託以外	〇〇年度庶務等事務関係雑書	1年	廃棄		
			意見等受付簿	・意見等受付簿	供託	供託以外	〇〇年度意見等受付簿	5年	廃棄		備考五
			意見等	・意見等関係書類	供託	供託以外	〇〇年度意見等関係書類	3年	廃棄		備考五
11	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	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	5年3月	廃棄		備考二
				・勤務時間報告書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		備考二
			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		備考二
			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		備考二
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	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	H22.9.21 函 総356依命通知	備考二
				・勤務時間割振区分指定表 ・休暇報告書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類	3年	廃棄		備考二
			外出を承認する文書	・外出簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	H30.3.14函訓2	備考二
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	供託	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
				・メディア管理簿	供託	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿	5年	廃棄	H25.3.25函訓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)  
※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  
「函供規」…函館地方法務局供託事務取扱規程  
「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則  
「函遺規」…函館地方法務局遺言書保管事務取扱規則