

札幌法務局民事行政部供託課 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	行政文書管理規則別表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	①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	・訓令・通達 (供託事務に関するもの)	供託	訓令・通達	令和〇〇年供託に関する訓令・通達	常用	廃棄		別表1の事項4を参照	
			・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	供託	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
			・例規集 実務編	供託	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄			
2	文書の管理等に関する事項	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	供託	標準文書保存期間基準	供託課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1事項2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	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たらないものを除く。)	・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	令和〇〇年帳簿書類の保存・廃棄	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
3	公印に関する事項	公印の使用・廃止の届出に関する文書	③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	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・庁外送付簿	供託	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	供託	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			⑤訓令・通達、例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	供託	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	供託	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄						
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
				供託	情報セキュリティ	課室等外部電磁的記録媒体管理簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年				
				供託	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	常用	廃棄			
				供託	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
5	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	令和〇〇年防災業務	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			例規	防災・国民保護実施要領	庶務	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
			危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	庶務	防災	危機管理マニュアル	常用	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	行政文書管理規則別表1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	庶務	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
6 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	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	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
			・非常勤職員出勤簿	供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事		
		④勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿	供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
	・代休日指定簿		供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事			
	・勤務時間割り振り区分指定簿		供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割り振り区分指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事			
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	供託	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	(2)職員の給与及び手当に関する事項	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	供託	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当整理簿	供託	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当報告書	供託	手当	令和〇〇年管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日までの間	廃棄			
	(3)非常勤職員の雇用等に関する事項	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する決裁文書	供託	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・雇手当等に関する文書								
(4)引継に関する事項	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	供託	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
7 予算及び決算に関する事項	繰入及び繰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物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	供託	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・物品返納命令書	供託	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
		②給与支給金額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	供託	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
③歳出の決算報告書並びにその作製の経緯とつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出簿	庶務	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
8 公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	①公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	総務	公印	令和〇〇年公印使用開始・廃止届出等(原簿)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
9 研修に関する事項	研修の企画、実施に関する経緯	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	令和〇〇年度〇〇研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13を参照	
10 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	①会議・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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	行政文書管理規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局ブロック管内)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃業		
11 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	庶務	監査	令和〇〇年度監査企画立案書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃業		別表1事項25を参照
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査結果報告書	庶務	監査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃業	
12 供託に関する事項	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	令和〇〇年度照会、回答	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃業		
		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	令和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	廃業	供規	
		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	令和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	廃業	供規	
		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	令和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	廃業	供規	
		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	令和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	
		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	令和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	廃業	供規	
		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	令和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	廃業	供規	
		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	令和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	廃業	供準	
		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	令和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	廃業	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	令和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	廃業	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	令和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	廃業	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電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	令和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	廃業	供規	
		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	令和〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃業	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	令和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	廃業	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	令和〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年)	廃業	供準	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	供託	供託事務	令和〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	供準			
保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	令和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	廃業	供準			
保管金に関する帳簿	・保管票写し	供託	供託事務	令和〇〇年度保管票写し	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃業	H18.1.6民ニ33 通達			
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	令和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	廃業	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	行政文書管理規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	令和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	・領収通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	令和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	令和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	令和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	
		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	令和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	令和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	令和〇〇年度供託有価証券払渡請求書 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	令和〇〇年度供託振替国債払渡請求書 つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	令和〇〇年度支払委託書 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	
		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	令和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	
		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	令和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	
		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	令和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	
		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	令和〇〇年度供託金利息請求書 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	令和〇〇年度供託有価証券利払請求書 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	供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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	令和〇〇年度供託書正本・みなし供託書 正本請求書つづり込帳	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	令和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	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	令和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	供準	
		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	令和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	
		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	令和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	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	令和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	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金入金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	令和〇〇年度国庫金振替関係書類 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	

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	行政文書管理規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	令和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	
		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戻月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	令和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
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	令和〇〇年度請求つづり込帳	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	
		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、供託物払戻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	令和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	令和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	令和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	令和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	
		当座小切手の原簿	・当座小切手の原簿	供託	供託事務	令和〇〇年度当座小切手原簿つづり込帳	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	
		供託金払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払戻請求受付帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託金払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払戻請求受付帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払戻請求受付帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託振替国債払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	令和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	
		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	令和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	
		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	令和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	令和〇〇年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		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	令和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		
		CD等を管理するための帳簿	・CD等管理簿	供託	供託事務	令和〇〇年度CD等管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		保管金提出書	・保管金提出書	供託	供託事務	令和〇〇年度保管金提出書	払戻をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		保管金受入受付帳	・保管金受入受付帳	供託	供託事務	令和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の初日から起算して10年	廃棄		
		保管金払戻請求書類つづり込帳	・保管金払戻請求書類つづり込帳	供託	供託事務	令和〇〇年度保管金払戻請求書類つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		保管金払戻請求受付帳	・保管金払戻請求受付帳	供託	供託事務	令和〇〇年度保管金払戻請求受付帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10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	行政文書管理規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		保管金小切手原符つづり込帳	・保管金小切手原符つづり込帳	供託	供託事務	令和〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		供託事務資料関係書類	・供託事務資料 ・供託に関する照会・回答	供託	供託事務	令和〇〇年度供託事務相談・照会・回答・資料	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		選挙供託に関する文書	・選挙供託の連絡等に関する書類	供託	供託事務	令和〇〇年度選挙供託に関する書類	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		供託言交替による事務引継書及び検査書	供託言交替による事務引継書及び検査書	供託	供託事務	令和〇〇年度供託言交替による事務引継書及び検査書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		供託有価証券寄託書原符つづり込帳	供託有価証券寄託書原符つづり込帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券寄託書原符つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		OCR供託書に代わる磁気ディスク	OCR供託書に代わる磁気ディスク	供託	供託事務	令和〇〇年度OCR供託書に代わる磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄		
		供託金債還請求関係書類つづり込帳	供託金債還請求関係書類つづり込帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託金債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		
		代供託請求書副本	代供託請求書副本	供託	供託事務	令和〇〇年度代供託請求書副本	最終の払渡をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		附属供託請求書副本	附属供託請求書副本	供託	供託事務	令和〇〇年度附属供託請求書副本	最終の払渡をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		供託カード交付簿	供託カード交付簿	供託	供託事務	令和〇〇年度供託カード交付簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		ファイル記録済供託書副本	ファイル記録済供託書副本	供託	供託事務	令和〇〇年度ファイル記録済供託書副本	副本ファイルに記録した日から1年	廃棄		
		供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	供託	供託事務	令和〇〇年度供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		供託事務処理システムの運用等に関する文書	・供託事務処理システムに関する操作マニュアル	供託	供託事務	供託事務処理システム操作マニュアル(現行)	常用	廃棄		
		月例検査に関する文書	・月例検査確認書	供託	供託事務	令和〇〇年度月例検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		供託に関する不正不当事案に関するもの	供託に関する不正不当事案報告書	供託	供託事務	令和〇〇年度不正不当事案関係書類	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		その他上記1から●に掲げられていないもののうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。					事務処理上必要な1年未満の期間	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。

※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)