

金沢地方務局供託課 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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	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	・訓令案・通達案 理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	1	供託	1	供託	1	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	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の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	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	1	供託	2	標準文書保存期間基準(現行)	1	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	1	供託	3	標準文書保存期間基準	1	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			・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 ・廃棄協議(レコードスケジュール)	1	供託	4	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	1	供託	4	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	1	供託	5	管理するための帳簿	1	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			決裁簿	1	供託	5	管理するための帳簿	2	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			秘密文書日記簿	1	供託	5	管理するための帳簿	3	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			供託事務日記簿	1	供託	5	管理するための帳簿	4	供託事務日記簿	5年	廃棄		
3	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	1	供託	6	情報セキュリティ	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項23を参照)
4	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	1	供託	7	研修	1	〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
5	監査に関する事項	監査に関すること	・事務監査結果報告書	1	供託	8	事務監査	1	供託・遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	1	供託	9	会議・会同	1	会同事務打合せ会	5年	廃棄		
7	供託に関する事項	供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	1	供託	10	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	暦年で編綴する。	(別表1事項22を参照)
			金銭の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	1	供託	11	供託事務	1	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	
			有価証券の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	1	供託	11	供託事務	2	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	
			振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	1	供託	11	供託事務	3	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	
			現金の出納を登記するための帳簿	1	供託	11	供託事務	4	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	

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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	1	供託	11	供託事務	5	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	
		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	1	供託	11	供託事務	6	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	
		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	1	供託	11	供託事務	7	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	
		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の記録	・副本ファイル	1	供託	11	供託事務	8	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	
		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	1	供託	11	供託事務	9	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	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	1	供託	11	供託事務	10	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	
		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	1	供託	11	供託事務	11	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	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	1	供託	11	供託事務	12	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	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	1	供託	11	供託事務	13	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	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	1	供託	11	供託事務	14	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	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	1	供託	11	供託事務	15	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	・領収済通知書 ・支払済通知書	1	供託	11	供託事務	16	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)	1	供託	11	供託事務	17	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)	1	供託	11	供託事務	18	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)	1	供託	11	供託事務	19	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	1	供託	11	供託事務	20	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	
		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	1	供託	11	供託事務	21	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	
		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	1	供託	11	供託事務	22	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	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	1	供託	11	供託事務	23	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	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	1	供託	11	供託事務	24	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	

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			名称(小分類)	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)		
				No.	大分類	No.						中分類	No.
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	1	供託	11	供託事務	25	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	1	供託	11	供託事務	26	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	1	供託	11	供託事務	27	供託金利息請求書類つづり込帳	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	1	供託	11	供託事務	28	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	
		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 ・申請書情報	1	供託	11	供託事務	29	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	
		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	1	供託	11	供託事務	30	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	1	供託	11	供託事務	31	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	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	1	供託	11	供託事務	32	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	1	供託	11	供託事務	33	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	1	供託	11	供託事務	34	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	廃棄	供準	
		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	1	供託	11	供託事務	35	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	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	1	供託	11	供託事務	36	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	1	供託	11	供託事務	37	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 ・供託事件年表 ・供託事件年計表	1	供託	11	供託事務	38	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	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		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係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	1	供託	11	供託事務	39	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		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	1	供託	11	供託事務	40	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	
		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	1	供託	11	供託事務	41	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	
		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	1	供託	11	供託事務	42	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	
		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	1	供託	11	供託事務	43	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	

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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	1	供託	11	供託事務	44	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	1	供託	11	供託事務	45	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		
		地紋紙払出簿	・地紋紙を管理するための帳簿	1	供託	11	供託事務	46	地紋紙払出簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		統計に関する文書	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・元帳消し込みリスト	1	供託	11	供託事務	47	日次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		統計に関する文書	・小切手一覧表 ・年度別払渡月計表 ・受入種類別月計表 ・払渡種類別月計表	1	供託	11	供託事務	48	月次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		統計に関する文書	・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表 ・年度別残高明細リスト	1	供託	11	供託事務	49	年次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿 ・無利息型普通預金出納簿	1	供託	11	供託事務	50	無利息型普通預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平23.3.23 民商第730号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	1	供託	11	供託事務	51	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	
		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	1	供託	11	供託事務	52	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		
		供託の事務取扱に関する書類	・選挙に関する書類 ・パソコン・供託システムに関する書類	1	供託	11	供託事務	53	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		供託の事務引継に関する書類	・供託事務引継書 ・供託事務引継完了報告 ・検査書	1	供託	11	供託事務	54	供託事務引継関係書類	3年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管金払渡請求書 ・保管金提出書	1	供託	11	供託事務	55	筆界特定の手続きに関する保管金の出納事務関係書類	5年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管金払渡請求書 ・保管金提出書	1	供託	11	供託事務	56	公証人身元保証金の出納関係書類	5年	廃棄		
		郵送された供託金について記録した帳簿	・郵送供託金等確認簿	1	供託	11	供託事務	57	郵送供託金確認簿	1年	廃棄		
		供託事務処理システムデータ修正管理票	・供託事務処理システムデータ修正管理票	1	供託	11	供託事務	58	供託事務処理システムデータ修正管理票つづり込帳	1年	廃棄		
68	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	訓令、通達及び例規集	2	遺言書保管	1	例規(現行)	1	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄	暦年で編綴する。	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関するその他の帳簿	・送付書類等受発送簿	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	1	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準則10条	
		遺言書保管関係証明用紙等の管理のための帳簿	・保管証等用紙管理簿	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	2	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準則10条	
		遺言書保管通知書に関する文書	・遺言書保管通知の返戻に関する書類 ・返戻通知	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	3	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	廃棄	遺準則10条	
		再使用証明事務に関する文書及び申出書類	・再使用証明申出書	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	4	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	廃棄	遺準則10条	

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		遺言書保管に関するその他の文書	・遺言書保管に関する文書	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	5	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準則10条	
		遺言書保管事務取扱いに関する文書	・遺言書保管事務取扱いの統一に関する書類	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	6	遺言書保管事務取扱い関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程8条	
		遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムに関する文書	2	遺言書保管	3	遺言書情報システム	1	遺言書情報システム関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程8条	
		遺言書情報システムICカードの管理に関する帳簿	・ICカード管理簿	2	遺言書保管	3	遺言書情報システム	2	ICカード管理簿	常用	廃棄	システムセキュリティ規程69条	
		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	2	遺言書保管	4	照会回答	1	照会・回答関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程8条	
		(2)統計及び報告に関すること	統計及び報告に関する文書	・遺言書保管に関する統計、報告等に関する文書	2	遺言書保管	2	遺言書保管事務	7	諸表つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程8条
6-9 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	1	供託	12	勤務時間・休暇	1	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	1	供託	12	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	1	供託	12	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知・代休日指定簿	1	供託	12	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・勤務時間区分指定表	1	供託	12	勤務時間・休暇	5	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		(2)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	・歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	1	供託	13	出張	1	外出簿	5年	廃棄		
備考													
<p>新型コロナウイルス感染症に関連する行政文書は「歴史的緊急事態」に該当するものとして、保存期間満了時の措置は移管と設定する(法務省行政文書管理規則別表第2の2(2)①)。</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。</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

- 「人規」…人事院規則
- 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続規則
- 「遺準則」…遺言書保管事務取扱手続規則
- 「規程」…当局遺言書保管事務取扱規程
- 「システムセキュリティ規程」…遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程