

釧路地方事務局供託課 標準文書保存期間基準

令和4年1月4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	文書(供託)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	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	文書の管理に関する事項	文書の管理	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	・訓令 ・通達 ・例規集	文書管理(供託)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)				
							人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)				
							会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)				
							供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用(無期限)	廃棄	(別表1の事項22を参照)				
							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	(別表1の事項22を参照)				
							②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	文書管理(供託)	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
							・文書発送簿	文書管理(供託)	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
							・決裁簿	文書管理(供託)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
							・秘密文書管理簿	文書管理(供託)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2	(別表1の事項22を参照)
							④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	文書管理(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の事項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	文書管理(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の事項22を参照)								
5	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	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	(別表1事項13を参照)				
				・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄					
				・有価証券の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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				
5	供託に関する事項	(2)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	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄					
				・有価証券の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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				
				・振替国債の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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				
5	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	10年	廃棄					
				・金銭の供託の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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	供規				
				・有価証券の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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				
5	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	供託に関する照会及び回答文書	・振替国債の受取及び払渡しの認可について記録する文書	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				

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)				
		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	
		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	
		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	
		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	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	
		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	
		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	
		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	
		供託関係の変動等に関する文書を纏てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用	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	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	
		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	
		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	
		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	
		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	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	
		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	
		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	供規	
		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	供規	
		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			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 ・供託金利息請求書 ・払渡済金銭供託書副本	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	供規	
		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 ・供託有価証券利札請求書 ・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	供規	
		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 ・払渡済振替国債供託書副本	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	供規	
		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	供規	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本(便宜歳入納付分)	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(便宜歳入納付分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済金銭供託書副本	・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	供規	
		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	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	
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・〇〇R用供託書に添付する電磁的記録媒体	供託	供託事務	〇〇年度〇〇R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	供規	
		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	
		供託金政府所得調査	・供託金政府所得調査書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調査書つづり込帳	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	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	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	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	当該振替をし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 ・裁決書副本	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	
		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)
		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)

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	・ 供託事件月表 ・ 歳入歳出外現金出納官吏代理指定簿	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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取下書 ・ 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	供託事務	〇〇年度証書つづり込帳	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	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	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	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	
		当座小切手の原符	・ 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	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	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	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1年	廃棄		
		供託金月例確認書	・ 供託金月例確認書	供託	供託事務	〇〇年度供託金月例確認書	5年	廃棄		
		供託事務の引継に関する文書	・ 定時検査及び交替時検査に関する書類 ・ 代行事件処理簿(取扱規程9条)	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継	3年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・ 選挙供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託に関する供託事務関係書類	10年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・ 防犯訓練に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度防犯訓練に関する供託事務関係書類	10年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・ 供託有価証券年度別現在高表 ・ 供託事務に関する事務連絡 ・ 供託事務に関する随時報告	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		供託金の警備輸送に関する文書	・警備輸送連絡関係文書	供託	供託事務	〇〇年度警備輸送連絡	1年	廃棄			
		保管金に関する文書	・保管金・保管有価証券に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度保管金・保管有価証券関係書類	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	〇〇年度代供託請求書副本	10年	廃棄	供規		
		附属供託請求書副本	・附属供託請求書副本	供託	供託事務	〇〇年度附属供託請求書副本	10年	廃棄	供規		
		振替国債供託書副本	・振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書副本	10年	廃棄	供規		
		・代供託書の添付書類	・代供託書の添付書類	供託	供託事務	〇〇年度代供託書の添付書類	10年	廃棄	供規		
		附属供託書の添付書類	・附属供託書の添付書類	供託	供託事務	〇〇年度附属供託書の添付書類	10年	廃棄	供規		
		供託物保管替請求書及びその添付書類	・保管替請求書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託物保管替請求書及びその添付書類	10年	廃棄	供規		
		供託事務処理システム操作手引書	・供託事務処理システム操作手引書	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書	差替及び廃止した年度の翌年度から3年	廃棄			
		供託事務処理システム操作手引書管理簿	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	差替及び廃止した年度の翌年度から3年	廃棄			
		供託事務に関する文書	・上記に当たらないその他の供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	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	・超過勤務命令簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			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	人事	(備考二を参照)
			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	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・週休日の振替等通知簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	供託	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄			
7	予算及び決算に関する事項	(1) 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成その他の決算に関する経緯(支出)	①歳入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	・タクシー乗車券利用簿	供託	会計(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	会計	
				・タクシー乗車券関係書類	供託	会計(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券	1年	廃棄	会計	
		(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成その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	供託	会計(物品管理)	〇〇年度物品供用状況管理表	1年	廃棄	会計	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	供託	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄	会計	
			③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	供託	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	会計	
			④給与支給額の計算に関する文書	・勤務時間報告書	供託	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)

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)					
		(3)(1)から(2)以外の予算及び決算に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	供託	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄		(備考二を参照)	
8	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	供託	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄	人事		
9	庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する事項	①事務引継に関する文書	・事務引継書	供託	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			②会議・事務打合せ会等に関する文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	供託	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄		
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	供託	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
10	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	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	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)	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・各種許可受付簿 ・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	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)	
				・外部電磁的記録媒体管理簿	供託	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
11	監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	供託	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄	(別表1の事項25を参照)	
12	供託事務以外に関する雑書	上記の6～10に当たらない供託事務以外の業務	供託事務以外の雑書	・会計関係 ・人事・勤務関係 ・庶務関係	供託	その他	〇〇年度供託事務以外の雑書	1年	廃棄		
13	遺言書保管に関する事項	遺言書保管に関する事項	遺言書保管に関する事項	・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	10年	廃棄		
				書類の発送及び受領について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	
				保管証等の作成に使用する用紙の受払を記録した帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	
				配達不能等により返戻された通知書	・配達不能等により返戻された通知書	遺言書保管	遺言書保管	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	
				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	・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	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	
				遺言書保管に関する文書	・職権による記録の変更に関する書類 ・遺言書保管事務取扱手続規則第35条に基づく通知に関する書類 ・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	
				遺言書保管事務の引継に関する文書	・事務引継報告書(準則第3条第2項) ・代行事件処理簿(取扱規則第7条)	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管事務引継	3年	廃棄	
				ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿(取扱規則第10条)	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度IC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	
	遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管事務一般	5年	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)
- 「会計」…平成23年4月1日付け法務省令第832号法務省大臣官房会計課長・施設課長通達
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続規則
- 「遺準」…遺言書保管事務取扱手続規則