

前橋地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和5年3月23日改定

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 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(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議文書	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄			
2 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及び会議・会同等に関する事 (2) 監査に関する事 (3) 供託事務に関する事	研修及び会同・事務打合せに関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	研修・会議・会同	〇〇年度供託関係会同及び打合せ関係(〇〇年度〇〇研修・会同・事務打合せ)	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		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	〇〇年度供託関係事務監査及び事務指導関係(〇〇年度供託事務監査)	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託訓令・通達(平成〇〇年度分)(供託に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		供託に関する照会、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、回答関係事務取扱(〇〇年度照会、回答)	5年	廃棄			
		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	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		
		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		
		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	供規		
		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緯が記録された文書	・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緯が記録された電磁	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の記載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綴った帳簿	・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	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	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(合冊のときは最終年度から)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(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準		
		保管金に関する帳簿	・保管金領収書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収書つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)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	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(合冊のときは最終年度から)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(合冊のときは最終年度から)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	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準		
		金銭供託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	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	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	受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	払渡又は振替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	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	払渡又は振替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	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	払渡又は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	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の記載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	・支払済金銭供託書副本	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	払渡又は振替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	・支払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	払渡又は振替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	・支払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	払渡又は振替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	〇〇年度供託金利息請求書つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
供託有価証券利付請求書及びその添付書類	・供託有価証券利付請求書 ・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付請求書つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
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 ・申請書情報等の内容を用紙に出力したものの写し ・申請番号及び申請者名が記載された書面	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つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)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書 ・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	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会関係書類 ・時効処理確認表	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(合冊のときは最終年度から)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 ・保管金月計整合表	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 ・供託有価証券月計整合表	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(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
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	
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(合冊のときは最終年度から)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	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(合冊のときは最終年度から)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(合冊のときは最終年度から)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	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)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	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(歳入歳出外現金出納計算書(控))	作成年度の翌年から5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
供託関係の事務取扱に関する文書	・供託関係事務取扱	供託	供託事務	〇〇年度供託事務取扱	5年	廃棄		
供託関係の事務連絡に関する文書	・供託関係事務連絡	供託	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄		
保管金に関する帳簿	・公証人身元保証金に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度公証人身元保証金に関する帳簿	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から5年	廃棄	公証人身元保証金令	
保管金に関する帳簿	・筆界特定保管金に関する帳簿	供託	供託事務	〇〇年度筆界特定保管金に関する帳簿(提出済等通知簿を含む)	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から5年	廃棄	保管金訓令及び通達	
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	

			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			
			日次事務を確認するための帳簿	・年度別日計表 ・受理日計明細表 ・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・供託有価証券受払日計簿 ・振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度日次作表等綴込帳	最終の記載をした年度の翌年度から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	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			
3	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・会計に関する訓令・通達その他例規類 新旧対照条文	供託(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
4	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	供託(その他)	会計	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	供託(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項2を参照	
				・廃棄、移管に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書	供託(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄			
				・総務課との文書事務に関する往復文書	供託(その他)	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
				②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発収簿	供託(その他)	庶務	〇〇年文書発収簿	5年	廃棄		別表の1事項2を参照
				・秘密文書発収簿	供託(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発収簿	5年	廃棄			
				・書留受付簿	供託(その他)	庶務	〇〇年書留受付簿	1年	廃棄			
				・郵便送付簿	供託(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
				・庁外送付簿	供託(その他)	庶務	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄			
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	供託(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1事項2を参照)	
7	職員の人事に関する事項(庶務)	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志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に関する決裁文書 ・旅費見直し ・赴任旅費に関する書類 ・出張伺 ・出張結果報告書	供託(その他)	出張	〇〇年度旅行関係 〇〇年度出張伺 〇〇年度出張結果報告書	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること (2)その他庶務に関すること	庶務に関する文書	・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への報告文書	供託(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄			
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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	・公印原簿	供託(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄			
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	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	供託(その他)	会議・会同等	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄			
11	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	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 ・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	供託(その他)	防災	〇〇年度防災業務 〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年 3年	廃棄 移管		(歴史的緊急事態)	
12	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	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	供託(その他)	意見・要望	〇〇年度意見・要望データベース	5年	廃棄			
13	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(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇に関する報告文書	供託(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿 〇〇年休暇報告書	3年 3年	廃棄 廃棄			
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿 ・勤務時間の割振り区分の指定表 ・兼業承認に関する決裁文書	供託(その他)	勤務時間・休暇 人事管理	〇〇年週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表 〇〇年度兼業承認	3年 3年 兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄 廃棄 廃棄	人事		
		(2)職員の人事管理に関する事項	職員の服務に関する文書	・情報機器作業・健康管理点検表	供託(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄			
		(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・総務課からの人事に関する通知文書 ・総務課への報告文書	供託(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄			
		(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	供託(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)	
			②その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	供託(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄			
14	遺言書保管に関する事項	(1)監査に関する事項	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関係事務監査及び事務指導関係(〇〇年度遺言書保管事務監査)	5年	廃棄			
			(2)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(現行)	遺言書保管訓令・通達(平成〇〇年度分)(遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃棄		
			遺言書保管の事務取扱に関する文書	・遺言書保管関係事務取扱	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務取扱	5年	廃棄			
			遺言書保管の事務取扱に関する文書	・遺言書保管関係一般	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係一般	1年	廃棄			
			遺言書保管カードを管理するための帳簿	・遺言書保管カード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管カード管理簿	5年	廃棄			
			報告に関する文書	引継報告書 持出報告書 情報セキュリティに関する申請・報告書等 代行者事務処理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄			
			書類の発送及び受領に関する帳簿	送付書類等発送簿	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	3年	廃棄	遺準		
保管証等の用紙管理に関する帳簿	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	1年	廃棄	遺準					

		配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	遺言書保管返戻通知	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	5年	廃棄	遺準	
		収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	再使用証明申出書類等つづり込み帳	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	5年	廃棄	遺準	
		遺言書保管に関する雑書	遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
		消印器に関する帳簿	消印器原簿 消印器用駒管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	消印器原簿	常用	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)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について