

5 会計に関する事項	保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろ-07	民事保管物、押取物等（連絡文書）	保管物1（押取物受領票）（元号〇〇年度） 保管物1（民事保管物受領票）（元号〇〇年度） 保管物1（押取物国庫帰属通知書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書			民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（元号〇〇年度） 押取物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）	5年
		ウ 会計帳簿	押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿			会計帳簿	押取物送付票（元号〇〇年度） 押取通貨整理簿（元号〇〇年度） 押取物処分簿（元号〇〇年度）	5年
6 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（元号〇〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（廃棄）	文書（廃棄）（元号〇〇年度）	5年	
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（元号〇〇年度）	5年	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度） 文書発送簿（元号〇〇年度）	5年	
	特殊文書受付簿		特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	3年				
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年	