

京都地方方法務局総務課 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)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
A1 文書の管理等に関する事項	1 文書の管理等	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 ・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準変更報告書	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)		
						2 ○○年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄				
		2 行政文書の管理に係る文書	・受付簿 ・決裁簿 ・保存文書貸出簿 ・文書整理簿 ・訓令原簿 ・行政文書の保存期間延長報告書 ・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書 ・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等 ・電子決裁システムに係る連絡文書 ・電子決裁に関する事務連絡・報告等	文書管理	1 受付簿	5年	廃棄					
					2 決裁簿	30年	廃棄					
					3 ○○年度保存文書貸出簿	1年	廃棄					
					4 文書整理簿	1年	廃棄					
					5 訓令原簿	10年	廃棄					
					6 ○○年度保存期間延長報告書	5年	廃棄					
					7 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄					
					8 ○○年度文書の保存・管理	3年	廃棄					
					9 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄					
		3 登記申請書類等の移管に係る文書	・登記関係帳簿等移管承認申請書 ・登記関係帳簿等移管承認書 ・移管完了の報告書	登記申請書類等の移管	1 ○○年度登記申請書類等の移管に関する帳	10年	廃棄					
					公文書等の閲覧	1 ○○年度公文書等閲覧事務管理簿	1年	廃棄				
						5 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文書	・訓令・通達その他の例規類	庶務(訓令・通達)	訓令・通達(庶務)	1 管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
		2 組織に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄								
3 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄										
訓令・通達(旅行命令)	4 旅行に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(統計報告)	5 統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(公証)	6 公証に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(司法書士・土地家屋調査士)	7 司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
	8 土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(特例民法法人)	9 公共福祉登記司法書士協会に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
	10 公共福祉登記土地家屋調査士協会に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(登記等の管轄区域)	11 管轄に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
訓令・通達(京都局)	12 京都地方方法務局訓令集	常用	廃棄									
6 上記5に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令・通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	庶務(訓令・通達)	訓令・通達	1 ○○年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(庶務)	5年	廃棄						

京都地方法務局総務課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
A3 文書の開示等に関する事項	1 行政機関情報公開法に関する事項	1 行政文書の開示請求書及び開示決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書開示請求書 行政文書開示決定通知書(写) 延長通知書(写) 上記各決定に係る決裁文書 行政文書の開示の実施方法等申出書 	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	7 ○○年度司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
						8 ○○年度土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
						9 ○○年度公共嘱託登記司法書士協会に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
						10 ○○年度公共嘱託登記土地家屋調査士協会に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
						11 ○○年度管轄に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
	2 個人情報保護法に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書及び開示・訂正・利用停止決定等に関する文書 2 開示・訂正・利用停止請求の事実管理に関する帳簿 3 行政機関情報公開法に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 保有個人情報開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書(写) 延長通知書(写) 上記各決定に係る決裁文書 保有個人情報の開示の実施方法等申出書 	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	1 ○○年度行政文書開示請求関係書類	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
						1 ○○年度行政文書開示請求事実管理簿	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
						1 ○○年度行政機関情報公開法に関する事務	3年	廃棄			
						保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	1 ○○年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求関係書類	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
						1 ○○年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求案件管理簿	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
						1 ○○年度個人情報保護法に関する事務	3年	廃棄			
A4 会議に関する事項	1 全国・管内・管内各種会議に関する事項	1 開催のための決裁文書及び接受した会議開催に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知及びその附帯文書 開催通知案、決裁文書 	庶務(会議)	会議類(全国)	1 ○○年度全国局長・地方法務局長会同	5年	廃棄			
						2 ○○年度局長事務打合せ会(中央)	5年	廃棄			
						3 ○○年度全国次長会同	5年	廃棄			
						4 ○○年度全国庶務・職員・総務課長会同	5年	廃棄			
						5 ○○年度全国その他の会議・会同	5年	廃棄			
						会議類(管内)	6 ○○年度管区内局長会同	5年	廃棄		
							7 ○○年度管区内局長事務打合せ会	5年	廃棄		
							8 ○○年度管区内次長事務打合せ会	5年	廃棄		
							9 ○○年度管区内総務課長事務打合せ会	5年	廃棄		
							10 ○○年度管区内支局長会同	5年	廃棄		
							11 ○○年度管区内庶務係長事務連絡会	5年	廃棄		
							12 ○○年度管区内人事係長事務連絡会	5年	廃棄		
							13 ○○年度その他の会議	5年	廃棄		
						会議類(管内)	14 ○○年度管内課長・支局長・出張所長会同	5年	廃棄		
							15 ○○年度管内課長・支局長・出張所長事務打合せ会	5年	廃棄		
							16 ○○年度その他の会議	5年	廃棄		
会議類(結果)	1 ○○年度会議等結果報告書	5年	廃棄								
2 会議等の結果が記録された文書	会議等結果報告書										
A5 公印に関する事項	1 公印の管理に関する事項	1 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	<ul style="list-style-type: none"> 公印簿 廃止公印簿 登記官認印原簿 廃止登記官認印原簿 	庶務(公印)	公印簿の管理	1 公印簿	常用	廃棄		(別表1になし)	
						2 廃止公印簿	廃止された年の翌年の初日から20年	廃棄			
						3 登記官認印原簿	常用	廃棄			
						4 廃止登記官認印原簿	廃止された年の翌年の初日から20年	廃棄			

京都地方務局総務課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		2 公印の作成、使用、管理等に係る文書	・公印作成上申書 ・登記官認印の携行等に関する文書	公印・登記官認印	1	〇〇年度公印・登記官認印関係書類	3年	廃棄		
		3 公印の認証に係る事務	・登記官押印証明請求書及び証明の写し	押印証明	1	登記官認印附与事務	1年	廃棄		
		4 上記1ないし3以外の公印に関する文書	・公印作成上申に係る決裁文書 ・その他公印に関する文書	公印	1	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
A6	政府認証基盤に関する事項	1 政府認証基盤に関する事項	1 官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書	庶務(官職証明書)	官職証明書	1 官職証明書カード管理簿 2 〇〇年度官職証明書カード関係書類	常用 3年	廃棄	
A7	職員の旅行命令に関する事項	1 職員の出張に係る旅行命令に関する事項	1 旅行命令、旅費に関する事務	・職員の旅行に関する事務連絡等(接受した文書を含む) ・外出承認簿 出張結果報告書	庶務(旅行命令)	旅行命令	1 〇〇年度旅行関係事務 2 〇〇年度旅行命令簿 3 〇〇年度出張計画関係書類 4 〇〇年度外出承認簿	3年 5年 5年 5年	廃棄	
						旅行命令(結果)	5 〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
A8	登記の統計に関する事項	1 登記事務に関する各種統計の作成に係る事項	1 登記統計の作成に資する各種報告書類及び作成した統計資料	・粗悪用紙移記報告書 ・登記関係諸表 ・不動産登記統計報告表 ・登記手数料報告書 ・オンライン申請関係書類 ・乙号(登記事件以外の事件)事務一部請負作業実施報告書 ・登記、供託及び国籍相談支援業務実施報告書 ・登記簿整理作業・実施結果報告書 ・登記特殊事件報告書	庶務(統計報告)	統計報告	1 〇〇年度粗悪用紙移記報告書 2 〇〇年度統計事務(登記関係諸表) 3 〇〇年度統計事務(不動産登記統計報告表) 4 〇〇年度統計事務(登記手数料報告書) 5 〇〇年度統計事務(オンライン申請関係) 6 〇〇年度乙号(登記事件以外の事件)事務一部請負作業実施報告書 7 〇〇年度登記、供託及び国籍相談支援業務実施報告書 8 〇〇年度登記簿整理作業・実施結果報告書 9 〇〇年度登記特殊事件報告書	10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄	
A9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	1 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	1 情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	1 〇〇年度情報セキュリティ関係書類 1 〇〇年度許可申請書及び届出書	5年 3年	廃棄	(別表1事項2,3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	・情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿						
A10	防災及び警備に関する事項	1 防災に関すること	1 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)	防災	1 〇〇年度防災業務関係書類 1 〇〇年度緊急連絡網・緊急連絡者名簿	3年 3年	廃棄	
		2 業務継続計画に関すること	1 業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書		業務継続計画	1 〇〇年度業務継続計画 1 京都地方務局業務継続計画	3年 常用	廃棄	
			2 例規	・業務継続計画						
A11	行政相談に関する事項	1 行政相談に関する事項	1 接受した文書	・行政相談に関する、接受した文書 ・投書・苦情	庶務(行政相談)	行政相談	1 〇〇年度行政相談関係書類 2 〇〇年度投書・苦情	3年 3年	廃棄	
A12	公証人に関する事項	1 公証事務に関する重要な経緯	1 公証人の任免・管理に関する文書	・公証人名簿 ・公証人名簿(非現在員) ・任用願 ・退職願 ・上記附帯書類全般 ・公証人印鑑簿 ・公証人発令簿 ・公証人書記名簿 ・公証人履歴書 ・公証人役場関係カード ・公証人沿革誌	庶務(公証)	公証	1 公証人名簿 2 公証人名簿(非現在員) 3 公証人の任免 4 公証人印鑑簿 5 公証人発令簿 6 公証人書記名簿 7 公証人履歴書 8 公証人役場関係カード 9 公証人沿革誌	常用 退職の日の属する年の翌年の初日から10年 退職の日の属する年の翌年の初日から30年 廃止された年の翌年の初日から30年 廃止された年の翌年の初日から5年 退職の日の属する年の翌年の初日から5年 廃止された年の翌年の初日から30年 閉鎖・移転された年の翌年の初日から30年	廃棄	

京都地方裁判所総務課 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)					
				大分類	中分類	名称(小分類)									
	2 上記1の業務の区分に当たらないその他の業務	1 公証人・公証役場に関する事項	・公証人会会則・規約			10 公証人会会則・規約	改正・廃止された年の翌年の初日から5年	廃棄							
			・公証人・公証役場に関する一般的な文書			1 公証人事務	5年	廃棄							
			・公証役場検閲に関する決裁文書			2 検閲に関する事務	5年	廃棄							
			・公証役場検閲報告書			3 公証役場検閲報告書	5年	廃棄							
			・公証事務一覧表			4 公証事務一覧表	5年	廃棄							
			2 公印の認証に係る事務			1 公証人押印証明請求書及び証明の写し	押印証明	1 公証人認証附与事務	1年	廃棄					
			A13 司法書士に関する事項			1 司法書士及び補助者の名簿に関する事項	1 司法書士及び補助者の名簿に関する文書	・司法書士名簿	庶務(司法書士)	司法書士	1 司法書士名簿	常用	廃棄		
								・司法書士名簿(非現在員)			2 ○○年度司法書士名簿(非現在員)	10年	廃棄		
								・司法書士補助者名簿			3 司法書士補助者名簿	常用	廃棄		
								・司法書士補助者名簿(非現在員)			4 ○○年度司法書士補助者名簿(非現在員)	10年	廃棄		
・登録通知書	1 ○○年度司法書士及び補助者に関する通知書	10年		廃棄											
・登録事項変更通知書	1 司法書士法人に関する通知書	常用		廃棄											
・登録取消通知書	1 ○○年度司法書士懲戒処分	30年		廃棄											
・会員異動報告書	1 ○○年度司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄												
・会員補助者異動通知	1 ○○年度司法書士事務	1年	廃棄												
A14 司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験等の管理に関する事項	1 試験の実施に関する文書	・司法書士試験の実施に関する決裁文書	庶務(司法書士)	司法書士試験	1 ○○年度司法書士試験関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)					
			2 試験の記録について管理する文書			1 ○○年度司法書士試験受験申請書(合格者分)	30年	廃棄							
			・受験申請書(合格者分)			2 ○○年度司法書士試験受験申請書(不合格者分)	3年	廃棄							
A15 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	1 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	1 認定審査に関する文書	・認定審査に関する文書	庶務(司法書士)	認定試験	1 簡裁訴訟代理能力認定関係書類	30年	廃棄							
			・認定名簿												
A16 司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書	庶務(司法書士)	資格認定	1 ○○年度司法書士資格認定	30年	廃棄							
・通知書															
A17 土地家屋調査士に関する事項	1 土地家屋調査士及び補助者の名簿に関する事項	1 土地家屋調査士及び補助者の名簿に関する文書	・土地家屋調査士名簿	庶務(土地家屋調査士)	土地家屋調査士	1 土地家屋調査士名簿	常用	廃棄							
			・土地家屋調査士名簿(非現在員)			2 ○○年度土地家屋調査士名簿(非現在員)	10年	廃棄							
			・土地家屋調査士補助者名簿			3 土地家屋調査士補助者名簿	常用	廃棄							
			・土地家屋調査士補助者名簿(非現在員)			4 ○○年度土地家屋調査士補助者名簿(非現在員)	廃止された年の翌年の初日から10年	廃棄							
			・登録通知書			1 ○○年度土地家屋調査士及び補助者に関する通知書	10年	廃棄							
			・登録事項変更通知書			1 土地家屋調査士法人に関する通知書	常用	廃棄							
			・登録取消通知書			1 ○○年度土地家屋調査士懲戒処分	30年	廃棄							
・使用届	1 ○○年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄												
・解届届	1 ○○年度土地家屋調査士事務	1年	廃棄												
・変更届															
2 土地家屋調査士及び補助者の通知に関する事項	1 土地家屋調査士及び補助者の通知に関する文書	1 土地家屋調査士及び補助者の通知に関する文書	・登録通知書			1 ○○年度土地家屋調査士及び補助者に関する通知書	10年	廃棄							
			・登録事項変更通知書												
			・登録取消通知書												
			・使用届												
			・解届届												
			・変更届												
3 土地家屋調査士法人に関する事項	1 土地家屋調査士法人に関する通知書	1 土地家屋調査士法人に関する通知書	・土地家屋調査士法人に関する通知書			1 土地家屋調査士法人に関する通知書	常用	廃棄							
			・土地家屋調査士懲戒処分			1 ○○年度土地家屋調査士懲戒処分	30年	廃棄							
			・土地家屋調査士の資格の証明に関する文書			1 ○○年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄							
			・土地家屋調査士の資格の証明に関する文書												
			・事務連絡			1 ○○年度土地家屋調査士事務	1年	廃棄							
6 上記1ないし5の業務の区分に当たらないその他の業務	1 土地家屋調査士に関するその他の文書	1 土地家屋調査士に関するその他の文書	・事務連絡			1 ○○年度土地家屋調査士事務	1年	廃棄							

京都地方法務局総務課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
A18	土地家屋調査士試験に関する事項	1 土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する文書	・土地家屋調査士試験の実施に関する決裁文書	庶務(土地家屋調査士)	土地家屋調査士試験	1 ○○年度土地家屋調査士試験関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
A19	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	1 認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務(土地家屋調査士)	資格認定試験	1 土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定関係書類	5年	廃棄		
		2 認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)			1 土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		
A20	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	1 土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務(土地家屋調査士)	資格認定	1 ○○年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
A21	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	1 許認可等に関する重要な経緯	1 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務(司法書士・土地家屋調査士)	司法書士会・土地家屋調査士会	1 ○○年度会則認可申請書等	許認可などの効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
		2 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	2 司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡			1 ○○年度司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	
A22	司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰に関する事項	1 司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又は授与等の重要な経緯	1 司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又は授与等のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類 ・大臣表彰に関する書類 ・管区局長表彰に関する書類 ・京都地方法務局長表彰に関する書類	庶務(司法書士・土地家屋調査士)	司法書士・土地家屋調査士	1 ○○年度司法書士・土地家屋調査士の栄典、表彰	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)
A23	審査請求に関する事項	1 審査請求に関する事項	1 審査請求に関する文書	・審査請求書 他	庶務(審査請求)	審査請求	1 ○○年度審査請求事件	10年	廃棄	
A24	特例民法法人に関する事項	1 特例民法法人の管理に関する事項	1 特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	庶務(特例民法法人)	特例民法法人	1 特例民法法人管理台帳	廃止された年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項14を参照)
		2 特例民法法人に関する1以外の事項	1 特例民法法人に関する文書	・公共嘱託登記司法書士協会事務 ・公共嘱託登記土地家屋調査士協会事務			1 ○○年度公共嘱託登記司法書士協会事務 2 ○○年度公共嘱託登記土地家屋調査士協会事務	5年 5年	廃棄 廃棄	
A25	会社更生事件・会社の解散命令事件に関する事項	1 会社更生事件・会社の解散命令事件に関する事項	1 会社更生事件・会社の解散命令事件に関する文書	・会社更生事件に関する文書 ・会社解散命令事件	庶務(会社更生事件・会社の解散命令事件)	会社更生事件・会社の解散命令事件	1 ○○年度会社更生事件	事件終了の年の翌年度の初日から5年	廃棄	
A26	登記の職権更正許可に関する事項	1 職権更正に関する事項	1 登記の更正許可に関する文書	・登記更正許可・記入承認事件簿 ・登記更正許可・記入承認に関する決裁文書	庶務(登記の職権更正許可)	職権更正許可	1 ○○年度登記更正許可・記入承認に関する文書	10年	廃棄	
			2 登記の職権更正の統計に関する文書	・職権更正事項報告書			1 ○○年度職権更正事項報告書	5年	廃棄	
				・管区内更正率・迅速処理率一覧表			2 ○○年度職権更正事項報告書(管区内更正率・迅速処理率一覧表)	5年	廃棄	
				・職権更正事件数報告表			3 ○○年度職権更正事件数報告関係	5年	廃棄	
A27	登記簿の滅失回復に関する事項	1 登記簿の滅失回復に関する事項	1 登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復申出書等	庶務(登記簿の滅失回復)	登記簿の滅失回復	1 ○○年度登記簿の滅失・回復関係書類	30年	廃棄	
A28	登記等の管轄区域の変更等	1 登記の管轄区域の変更等に関する事項	1 登記の管轄区域の変更等に関する文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等 ・管轄転属 ・管轄指定	庶務(登記等の管轄区域)	登記等の管轄区域	1 ○○年度管轄に関する事務	10年	廃棄	
A29	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	1 国又は行政機関と当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	1 訴訟に関する文書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(訴訟)	訴訟	1 ○○年度争訟に関する事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	(別表1事項11を参照)
A30	庶務事務の内、A1～A29に当たらない事項	1 庶務に関する事項	1 庶務に関する様々な文書	・基盤システム	庶務(庶務)	庶務	1 ○○年度基盤システム	5年	廃棄	
				・法務局ホームページ			2 ○○年度法務局ホームページ	5年	廃棄	
				・法務省情報ネットワーク			3 ○○年度法務省情報ネットワーク	5年	廃棄	
				・沿革誌(管内)			4 沿革誌(管内)	常用	廃棄	
				・慶弔(管内)			5 ○○年度慶弔(管内)	1年	廃棄	
				・慶弔(管外)			6 ○○年度慶弔(管外)	1年	廃棄	
				・総合計画			7 ○○年度総合計画	5年	廃棄	
				・局務重点施策			8 ○○年度局務重点施策	5年	廃棄	
				・さわやか行政サービス関係書類			9 ○○年度さわやか行政サービス関係書類	3年	廃棄	
				・行事予定表(京都局分、管区内他局分)			10 ○○年度行事予定表	3年	廃棄	

京都地方公務局総務課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・事務視察 ・事務引継 ・事務概況 ・庶務に関する決裁を受けた様々な書類 ・総務課内で回覧した文書 ・上記以外のその他の書類 			<ul style="list-style-type: none"> 11 ○○年度事務視察 12 ○○年度事務引継 13 ○○年度事務概況 14 ○○年度庶務事務 15 ○○年度総務課回覧 16 ○○年度庶務に関する雑書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 3年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 			
A31	文書の管理等に関する事項	1 文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 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文書 2 上記1に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令・通達その他例規類 ・訓令・通達その他例規類のうち、常用に供されなくなった文書 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(訓令・通達) 人事(訓令・通達) 	<ul style="list-style-type: none"> 訓令・通達(人事) 訓令・通達(給与) 訓令・通達(研修) 訓令・通達(健康管理) 訓令・通達(事務能力) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 公務員法及び人事院規則に関する訓令、通達その他例規類 2 人事に関する訓令、通達その他例規類 3 服務に関する訓令、通達その他例規類 4 勤務時間・休暇に関する訓令、通達その他例規類 5 給与に関する訓令、通達その他例規類 6 研修に関する訓令、通達その他例規類 7 健康安全福利厚生に関する訓令、通達その他例規類 8 事務能力に関する訓令、通達その他例規類 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 常用 常用 常用 常用 常用 常用 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		(別表1の事項2を参照)
A32	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	1 訓令・通達	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(訓令・通達) 	<ul style="list-style-type: none"> 訓令・通達(人事) 訓令・通達(給与) 訓令・通達(研修) 訓令・通達(健康管理) 訓令・通達(事務能力) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ○○年度公務員法及び人事院規則に関する訓令、通達その他例規類 2 ○○年度人事に関する訓令、通達その他例規類 3 ○○年度服務に関する訓令、通達その他例規類 4 ○○年度勤務時間・休暇に関する訓令、通達その他例規類 5 ○○年度給与に関する訓令、通達その他例規類 6 ○○年度研修に関する訓令、通達その他例規類 7 ○○年度健康安全福利厚生に関する訓令、通達その他例規類 8 ○○年度事務能力に関する訓令、通達その他例規類 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		(別表1の事項14を参照)
A33	組織に関する事項	1 組織に関する事項	1 組織に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・組織に関する文書 ・事務分掌 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(組織) 	<ul style="list-style-type: none"> 組織 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ○○年度組織に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
A34	職員の級別定数に関する事項	1 職員の級別定数に関する事項	1 職員の級別定数に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の級別定数に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(定数) 	<ul style="list-style-type: none"> 定数 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ○○年度級別定数関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
A35	職員の定員に関する事項	1 職員の定員に関する事項	1 職員の定員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の定員に関する文書 ・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告書 ・法務局の組織設置関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(定員) 	<ul style="list-style-type: none"> 定員 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ○○年度定員関係書類 2 欠員報告 3 ○○年度法務局の組織設置関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 30年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 		(別表1事項16を参照)
A36	職員の人事に関する事項	1 職員の人事管理に関する事項	1 職員の人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の採用に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・職員の退職に関する文書 ・職員の任用に関する文書 ・高齢者の雇用及び再任用 ・希望調査 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等 ・再任用の実施状況等に関する報告 ・部門間配転に関する文書 ・法務省内組織間人事交流に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 人事(人事管理) 	<ul style="list-style-type: none"> 人事管理 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ○○年度職員採用関係書類 2 ○○年度人事異動関係書類 3 ○○年度退職関係書類 4 ○○年度任用事務 5 ○○年度高齢者の雇用及び再任用 6 再任用 7 再任用の実施状況等に関する報告 8 ○○年度部門間配転関係書類 9 ○○年度法務省内組織間人事交流関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 5年 3年 再任用の終了した日から3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	<ul style="list-style-type: none"> 人事 人事 	<ul style="list-style-type: none"> (備考2を参照) (備考2を参照)

京都地方公務局総務課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・職員発令簿			10 ○○年度職員発令簿	3年	廃棄			
			・赴任旅費に関する文書			11 ○○年度赴任旅費関係書類	3年	廃棄			
			・管区間交流関係に関する文書			12 ○○年度管区間交流関係書類	3年	廃棄			
			・異動期間の延長の同意の文書等			13 異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等			14 異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			2 職員の服務に関する文書			・兼業の承認に関する文書	1 ○○年度兼業承認関係書類	兼業の終了した日から3年	廃棄	人事	
			・職責に関する書類			2 ○○年度職員の職責関係書類	10年	廃棄			
			・国家公務員倫理法に関する書類			3 ○○年度国家公務員倫理法に関する事務	5年	廃棄			
			・贈与等報告書に関する文書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書			4 ○○年度国家公務員倫理法に基づく報告書類	5年	廃棄	人事		
			・ハラスメント防止対策に関する書類			5 ○○年度ハラスメント防止対策関係書類	3年	廃棄			
・職員の再就職に関する文書	6 ○○年度職員の再就職関係書類	3年	廃棄								
3 職員の昇格・昇給に関する文書	・昇格・昇給に関する文書	1 ○○年度昇格・昇給関係書類	10年	廃棄							
・昇給発令者等名簿	2 昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)						
・復職時調整に関する決裁文書	3 ○○年度復職時調整関係書類	10年	廃棄								
・特別昇給に関する文書	4 特別昇給関係書類	5年	廃棄								
4 人事院勧告に関する文書	・人事院勧告に関する文書	1 ○○年度人事院勧告	5年	廃棄							
5 勤務の意思の確認に関する文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	1 ○○年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)					
6 勤務継続に関する文書	・希望調査	1 勤務継続	退職した日から3年	廃棄							
2 人事記録に関する事項	1 人事記録に関する文書	・人事記録	人事記録	1 ○○年度人事記録	永久	廃棄	内閣府令				
・人事記録申立書	2 ○○年度人事記録申立書関係書類	3年	廃棄								
・職員名簿	3 ○○年度職員名簿	10年	廃棄								
・職員の履歴書	4 ○○年度職員の履歴書	30年	廃棄								
3 人事評価に関する事項	1 人事評価に関する文書	人事評価記録書	人事評価	1 ○○年度人事評価記録書	実施権者による確認の翌日から5年	廃棄		(別表1に記載なし)			
・人事評価制度に関する文書	2 ○○年度人事評価制度に関するつづり	5年	廃棄								
・苦情相談に関する文書 ・苦情申出に関する文書	3 ○○年度苦情相談・苦情処理関係書類	5年	廃棄								
4 職員の育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業に関する事項	1 育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業に関する文書	・育児休業に関する文書	育児休業・自己啓発休業	1 ○○年度育児休業関係書類	10年	廃棄					
・育児休業等承認請求書等	育児休業	2 ○○年度育児休業等承認請求関係書類	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)					
・自己啓発等休業に関する文書	自己啓発休業	3 ○○年度自己啓発等休業関係書類	10年	廃棄							
・自己啓発等休業承認請求書等	自己啓発休業	4 ○○年度自己啓発等休業承認請求関係書類	自己啓発休業の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)					
・配偶者同行休業に関する文書	配偶者同行休業	5 ○○年度配偶者同行休業関係書類	10年	廃棄							
・配偶者同行休業承認請求書等	配偶者同行休業	6 ○○年度配偶者同行休業承認請求関係書類	配偶者同行休業の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)					
5 職員の給与及び手当に関する事項	1 給与に関する文書	・給与簿 ・職員別給与簿 ・基礎給与簿 ・勤務時間報告書	給与・手当	1 給与簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)			

京都地方公務局総務課 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)					
				大分類	中分類	名称(小分類)									
			・初任給決定調書			2 初任給決定調書	離職の日から起算して5年	廃棄							
			・俸給の調整調書			3 俸給の調整調書	10年	廃棄							
			・給与に関する報告書等 ・給与の支給関係文書 ・人給システムに関する文書			4 ○○年度給与事務	5年	廃棄							
			・給与簿の監査に関する事務文書			5 ○○年度給与簿監査関係書類	3年	廃棄							
			・給与証明に関する文書			6 給与証明	5年	廃棄							
			2 手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿	1 ○○年度管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)				
			・管理職員特別勤務手当整理簿			2 ○○年度管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	人事						
			・諸手当に関する届書			3 ○○年度諸手当に関する届書	届出に係る用件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄	人事						
			・諸手当認定簿			4 ○○年度諸手当認定簿	支給用件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄	人事						
			・勤怠手当に関する文書			5 ○○年度勤怠手当関係書類	5年	廃棄							
			・諸手当受給要件調査に関する文書			6 ○○年度諸手当受給要件調査関係書類	3年	廃棄							
			・児童手当に関する文書			7 ○○年度児童手当関係書類	5年	廃棄							
			・定年前早期退職に関する文書			8 定年前早期退職	5年	廃棄							
			A37 職員の勤務時間管理に関する事項			1 職員の勤務時間・休暇に関する事項	1 職員の出勤に関する文書	・出勤簿	人事(勤務時間管理)	勤務時間管理	1 出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			2 超過勤務に関する文書			・超過勤務命令簿	1 超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事					
			3 休暇に関する文書			・休暇簿	1 休暇簿	3年	廃棄	人事					
			4 勤務時間の割振に関する文書			・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務の申出関係書類 ・休憩時間変更事由申出書	1 振替等通知簿 2 代休日指定簿 3 早出遅出勤務関係書類 4 休憩時間変更関係書類	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	 人事 人事	 (備考二を参照)				
			5 ワークライフバランスに関する文書			・ワークライフバランスに関する文書 ・ワークライフバランスに関する報告書類	1 ○○年度ワークライフバランス関係書類	3年	廃棄						
			6 異動者の出勤状況に関する文書			・出勤状況報告書	1 ○○年度出勤状況報告書関係書類	1年	廃棄	人事	(備考二を参照)				
			7 その他の文書			・勤務時間関係書類	1 勤務時間関係書類	3年	廃棄						
A38 職員の研修に関する事項	1 職員の研修に関する事項	1 研修に関する文書	・研修事務に関する文書	人事(研修)	研修	1 ○○年度研修事務	10年	廃棄		(別表1事項13を参照)					
A39 職員の健康・安全管理に関する事項	1 健康・安全管理に関する事項	1 健康診断等に関する文書	・健康診断事後措置記録票	人事(健康管理)	健康管理	1 ○○年度健康診断事後措置記録票	離職した日から起算して5年を経過するまでの間	廃棄	人事	(備考二を参照)					
			・健康安全福利事務文書			2 ○○年度健康安全福利事務	3年	廃棄							
			・一般定期健康診断 ・情報機器作業検診等			3 ○○年度一般定期健康診断	3年	廃棄							
			・健康安全委員会に関する文書			4 ○○年度健康安全委員会	3年	廃棄							
		2 メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスに係る通知文書 ・メンタルヘルス講習会等の実施に関する文書	1 ○○年度メンタルヘルス関係書類	3年	廃棄									
3 補償に関する文書	・災害補償に関する文書	災害補償	1 ○○年度災害補償に関する事務	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)								
A40 栄典及び表彰に関する事項	1 栄典及び表彰に関する事項	1 栄典及び表彰に関する文書	・叙位叙勲に関する文書	人事(栄典・表彰)	栄典・表彰	1 ○○年度叙位叙勲関係書類	10年	廃棄							
			・表彰に関する文書			2 ○○年度表彰関係書類	10年	廃棄							
A41 事務能率に関する事項	1 事務能率に関する事項	1 事務能率に関する文書	・事務能率に関する文書	人事(事務能率)	事務能率	1 ○○年度事務能率関係書類	5年	廃棄							

京都地方事務局総務課 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)					
				大分類	中分類	名称(小分類)									
A42 非常勤職員に関する事項	1 非常勤職員に関する事項	1 非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用採用上申書	人事(非常勤職員)	非常勤職員	1 ○○年度非常勤職員雇用上申書	任期の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄							
			・非常勤職員発令簿			2 ○○年度非常勤職員発令簿	任期の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄							
			・非常勤職員に関する文書			3 ○○年度非常勤職員に関する事務	5年	廃棄							
A43 源泉徴収等控除に関する事項	1 控除に関する事項	1 控除に関する文書	・源泉徴収票	人事(控除)	控除	1 源泉徴収票	7年	廃棄							
			・住民税に関する文書			2 住民税関係書類	5年	廃棄							
			・扶養控除申告書			3 扶養控除申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄							
			・保険料控除・配偶者控除等申告書			4 保険料控除・配偶者控除等申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄							
			・住宅借入金等特別控除申告書			5 住宅借入金等特別控除申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄							
			・社会保険に関する文書			6 ○○年度社会保険関係書類	5年	廃棄							
			・雇用保険に関する文書			7 ○○年度雇用保険関係書類	5年	廃棄							
A44 人事に関するその他の事項	1 人事に関するその他の事項	1 身分証明に関する文書	・職員身分証明書に関する文書 ・登記官身分証明書に関する文書 ・筆界特定調査委員身分証明書に関する文書	人事(人事)	人事	1 ○○年度身分証明書関係書類	5年	廃棄							
			2 渡航承認に関する文書			・渡航承認に関する文書	1 ○○年度渡航承認	3年	廃棄						
						3 その他の文書類	・管内職員住所略図	1 管内職員住所略図	転居により当該住所に居住しなくなった日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄					
		・住民票(写し)	2 ○○年度住所関係書類				10年	廃棄							
		・身分に関する届	3 ○○年度身分関係書類				10年	廃棄							
		・出発届・着任届	4 ○○年度出発届・着任届				3年	廃棄							
		・旧姓使用に関する文書	5 ○○年度旧姓使用関係書類				5年	廃棄							
		A45 監査に関する事項	1 監査に関する事項				1 監査に関する文書	・事務監査に関する文書	監査専門官(監査)	監査	1 ○○年度事務監査関係書類	5年	廃棄		
		A46 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	1 乙号の包括的民間委託に関する事項				1 乙号の包括的民間委託に関する文書	・入札実施要領等	監査専門官(包括的民間委託)	包括的民間委託	1 ○○年度入札実施要領等	5年	廃棄		
						実施計画・実施状況に関する文書		2 ○○年度実施計画・実施状況関係書類			5年	廃棄			
研修に関する文書	3 ○○年度研修関係書類			5年	廃棄										
入札に係る評価委員会に係る文書	4 ○○年度入札に係る評価委員会関係書類			5年	廃棄										
利用者アンケート	5 ○○年度利用者アンケート			3年	廃棄										
乙号民間委託一般に関する文書	6 ○○年度乙号民間委託関係書類			5年	廃棄										
A47 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	1 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	1 意見要望に関する事項	・当局に寄せられた意見・意見に対する回答とその処理に係る文書	監査専門官(意見要望)	意見要望	1 ○○年度意見要望関係書類	3年	廃棄							
A48 法務局PRに関する事項	1 法務局PRに関する事項	1 法務局PRに関する文書	・法教育・出前講座等に関する文書	監査専門官(法務局PR)	法務局PR	1 ○○年度法教育・出前講座関係書類	5年	廃棄							
			・法務局見学会に関する文書			2 ○○年度法務局見学会関係書類	5年	廃棄							
			・インターンシップに関する文書			3 ○○年度インターンシップ関係書類	5年	廃棄							
			・京都法教育推進プロジェクトに関する文書			4 ○○年度京都法教育推進プロジェクト関係書類	5年	廃棄							
			・上記以外のその他の文書			5 ○○年度その他のPR関係書類	5年	廃棄							
A49 その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	1 出張に関する文書	・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 ○○年度出張関係書類	3年	廃棄							
			2 公印に関する文書			・消印器原簿	公印	公印	1 消印器原簿	常用	廃棄				
	2 人事に関する文書	1 職員の給与に関する文書	・勤務時間報告書に関する決裁文書 ・給与に関する文書	人事	給与	1 ○○年度給与等関係書類	5年	廃棄							

京都地方務局総務課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		2 非常勤職員に関する文書	・配置認可申請書 ・採用上申書	人事	非常勤職員	1 〇〇年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄		
	3 庶務・人事以外に関する文書	1 政策評価及び行政評価・監視に関する文書	・「行政機関が行う政策の評価に関する法律」又は「行政評価等プログラム」に基づく調査等に関する文書	総務	政策評価及び行政評価	1 〇〇年度政策評価及び行政評価関係書類	5年	廃棄		
		2 公共調達の適正化等に関する文書	・公共調達の適正化に関する文書	総務	公共調達	1 〇〇年度公共調達関係書類	5年	廃棄		
		3 事業の調査・企画に関する文書	・調査官事業計画の策定に関する文書	総務	調査・企画	1 〇〇年度事業計画の策定	5年	廃棄		
		4 公益通報に関する文書	・公益通報に関する文書	総務	公益通報	1 〇〇年度公益通報	5年	廃棄		
A50	その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 自動車に関する文書	・自動車の使用に関する書類	会計	管理	1 〇〇年度自動車使用請認書	1年	廃棄	昭和58年4月5日訓令第127号
			・自動車の運転に関する書類	会計	管理	2 〇〇年度自動車運転日報	1年	廃棄	昭和58年4月5日訓令第127号	
				会計	管理	3 〇〇年度自動車維持費調査書	1年	廃棄	昭和58年4月5日訓令第127号	
		2 ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券管理簿	会計	管理	1 〇〇年度ICカード乗車券管理簿	1年	廃棄	ICカード乗車券取扱要領	
		3 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・物品庁舎外使用簿 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	1 〇〇年度物品に関する文書	1年	廃棄		
		4 庁舎管理規程に関する文書	・鍵管理簿	会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用	廃棄	平成24年10月12日付け会348号局長通知	
			・鍵リスト変更届	会計	管理	2 〇〇年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄		
		5 その他会計に関する文書	・会計に関する一般文書・通知等	会計	会計	1 〇〇年度会計に関する文書	3年	廃棄		
A51	A49、A50以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	〇〇	〇〇	1 〇〇(課)に関する文書	1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及び本基準を参酌しつつ、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)

「〇〇」・・・〇〇〇〇