

京都地方務局不動産登記部門 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)									
C1 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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方務局不動産登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22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 ・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 ○○年受付簿	5年	廃棄						
							2 ○○年決裁簿	30年	廃棄						
							3 ○○年度保存文書貸出簿	1年	廃棄						
							4 ○○年度保存期間延長報告書	5年	廃棄						
							5 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄						
							6 ○○年度文書の保存・管理	3年	廃棄						
							7 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄						
							電子決裁	8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄					
								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綴	10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	訓令・通達	訓令・通達	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
								2 人事に関する訓令、通達その他の例規類				常用	廃棄		
								3 会計に関する訓令、通達その他の例規類				常用	廃棄		
4 京都地方務局訓令案	常用	廃棄													
5 上記4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	5年	廃棄													
C2 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	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	官職証明書	官職証明書	1 官職証明書カード交付簿	常用	廃棄							
						2 ○○年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄							
C3 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 制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照案文、参照条文	訓令案・通達案	訓令案・通達案	1 ○○年不動産登記、船舶登記、農業用資産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)					
						2 ○○年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)					
						3 ○○年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)					
C4 監査に関する事項	1 監査に関する事項	1 事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書 ・登記事務監査に係る決裁文書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理事務調査に関する文書	監査	事務監査	1 ○○年登記事務監査	5年	廃棄							
						2 ○○年登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理調査	5年	廃棄							
	2 事務調査に関する事項	1 事務調査に関する文書	・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理事務調査に関する文書	監査	事務調査	1 ○○年登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理調査	5年	廃棄							
						C5 不動産登記に関する事項	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	1 研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	1 ○○年○○研修	5年	廃棄	

京都地方務局不動産登記部門 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 会議・会同等に関する文書	1 会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	1 ○○年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
	3 不動産登記事務に関する文書	1 不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	1 ○○年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		2 夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	1 ○○年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		3 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	1 ○○年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		4 登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年管轄区域指定書	10年	廃棄		
		5 登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年登記更正許可及び承認	30年	廃棄		
		6 嘱託に関する文書	・送付嘱託、調査嘱託及び差押えに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年送付嘱託等関係書類	10年	廃棄		
		7 照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	1 ○○年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		8 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		9 登録免許税、登記手数料に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・登録免許税還付通知用紙に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	2 ○○年登録免許税還付通知用紙管理簿	5年	廃棄		
			・登録免許税還付通知用紙に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	3 ○○年登録免許税還付通知用紙受払簿	5年	廃棄		
		10 確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	1 確定日付簿	7年	廃棄	公証人規則	
			・確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	2 確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄		
		11 登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		12 不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	1 不動産登記事務	5年	廃棄		
		13 登記申請書の管理に関する文書	書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年書庫鍵収受簿	5年	廃棄		
			申請書類つづり込み帳開封等承認簿	不動産登記	不動産登記事務	2 ○○年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄		
	14 郵送された登記申請書等に関する管理簿	・不動産登記収受簿	不動産登記	不動産登記事務	1 不動産登記収受簿	作成の年の翌年から1年	廃棄			
	15 特例方式によるオンライン登記申請の添付情報の管理簿	・特例方式記録簿	不動産登記	不動産登記事務	1 特例方式記録	作成の年の翌年から1年	廃棄			
	16 旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	1 旧土地台帳	未定	廃棄			
	17 実測車の運行に関する記録	・実測車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	1 実測車運行日誌	1年	廃棄	京都局実測要領		

京都地方法務局不動産登記部門 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)				
		18 筆界特定に関する文書	・筆界特定書の更正、許可関係文書	不動産登記	筆界特定	1 ○○年度筆界特定の更正、許可関係	作成の翌年度から10年	廃棄		
			・測量委託関係文書	不動産登記	筆界特定	2 ○○年度測量委託関係書類	作成の年度の翌年度から10年	廃棄		
			・筆界調査委員任命に関する文書	不動産登記	筆界特定	3 ○○年度筆界調査委員任命関係書類	作成の年度の翌年度から10年	廃棄		
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	4 ○○年筆界調査委員出勤簿	作成の翌年から5年	廃棄		
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	5 ○○年度筆界調査委員旅行命令簿	作成の年度の翌年度から3年	廃棄		
			・筆界特定室において扱う雑書	不動産登記	筆界特定	6 ○○年筆界特定以外に関する雑	作成の翌年から1年	廃棄		
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	7 ○○年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	8 ○○年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		19 長期相続登記等未了土地に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	1 ○○年提供依頼書つづり込み帳	1年	廃棄		
			・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書において扱う雑書	不動産登記	不動産登記事務	2 ○○年提供依頼書に関する雑	1年	廃棄		
		20 相続土地国庫帰属事務に関する文書	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	1 相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書	不動産登記	照会回答	2 ○○年度照会回答	5年	廃棄		
			・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相談	3 ○○年度相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	令和5年2月8日 法務省民二第243号民事第二課長 依命通知	
			・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	国庫帰属	4 ○○年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄		
C6 登記情報システム等に関する事項	1 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理に関する文書	1 登記情報システム等に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記	登記情報システム等	1 登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記	登記情報システム等	2 地図情報システムに関するマニュアル等	常用	廃棄		
			・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記	カード	3 ○○年度登記官カード	3年	廃棄		
			・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記	登記情報システム等	4 登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
			・識別コード等通知書	登記	登記情報システム等	5 ○○年識別コード等通知書	5年	廃棄		
			・登記情報センター室事務連絡文書	登記	登記情報システム等	6 ○○年登記情報センター室事務連絡文書	5年	廃棄		

京都地方法務局不動産登記部門 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)							
			・登記情報システム管理官事務連絡文書 ・操作手引書等一覧表 ・加除完了報告書	登記	登記情報システム等	7 ○○年登記情報システム管理官事務連絡文書	5年	廃棄					
			・機密性情報移送・提供許可申請書	登記	登記情報システム等	8 ○○年機密性情報移送・提供許可申請書	5年	廃棄					
			・モバイル登記情報システム管理簿	登記	登記情報システム等	9 ○○年度モバイル登記情報端末管理簿	3年	廃棄					
			・引継報告書	登記	登記情報システム等	10 ○○年引継報告書	5年	廃棄					
			C7 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		
			・外出承認簿			庶務	出張関係	2 外出承認簿	5年	廃棄			
			2 司法書士及び土地家屋調査士に関する文書		・司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	庶務	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	3年	廃棄			
			3 公印に関する文書		・公印原簿	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄			
					・廃止公印原簿	公印	公印	2 ○○年廃止公印原簿	廃止した年の翌年の初日から20年	廃棄			
					・登記官認印簿	公印	公印	3 登記官認印簿	常用	廃棄			
・消印器原簿	公印	公印			4 証消印器原簿	常用	廃棄						
・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	公印			5 ○○年公印事務	3年	廃棄						
4 1～3に当てはまらない文書	・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	庶務	庶務		1 ○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄						
	・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務		2 ○○年度庶務に関する文書	1年	廃棄						
	2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 ○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参酌			
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	2 ○○年休暇簿	3年	廃棄	人事				
			・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	3 ○○年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事				
			・振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	4 ○○年振替等通知簿	3年	廃棄	人事				
			・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	5 ○○年代休日指定簿	3年	廃棄	人事				
			・休暇承認報告書 ・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決裁文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書	人事	勤務時間・休暇	6 ○○年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄					
			2 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				

京都地方法務局不動産登記部門 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)					
		3 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 ○○年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄			
			・非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	2 ○○年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄			
		4 1ないし3以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	1 ○○年度人事に関する文書	3年	廃棄			
			3 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文書	・乙号事務包括民間委託に関する関係書類 ・業務報告書	登記	乙号事務包括民間委託	1 ○○年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
		3 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文書	・乙号事務包括民間委託に関する雑書	登記	乙号事務包括民間委託	2 ○○年度乙号事務包括民間委託に関する雑書	1年	廃棄			
C8 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 ○○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 ○○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 ○○年度自動車維持費調書	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	3 物品の管理に関する文書	・ICカード乗車券管理簿	会計	管理	1 ○○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		
			・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 ○○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	5 その他会計に関する文書	・鍵管理簿(鍵リスト)	会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付会348号局長通知		
			・鍵リスト変更届	会計	管理	2 ○○年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄			
			・会計に関する一般文書・通知等	会計	会計	1 ○○年度会計に関する文書	3年	廃棄			
	C9 7,8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 ○○(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)
「〇〇」…〇〇〇〇