

京都地方務局〇〇出張所 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)												
K1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準変更報告書</li> </ul>	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方務局〇〇出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)								
						2 〇〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・保存文書貸出簿</li> <li>・文書整理簿</li> <li>・行政文書の保存期間延長報告書</li> <li>・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃業完了書</li> <li>・文書の保存に関する事務連絡等</li> <li>・文書の管理に関する報告書類等</li> <li>・電子決裁システムに係る連絡文書</li> <li>・電子決裁に関する事務連絡・報告等</li> </ul>	文書管理			1 〇〇年受付簿	5年	廃棄					
											2 〇〇年決裁簿	30年	廃棄					
											3 〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄					
											4 〇〇年文書整理簿	1年	廃棄					
											5 〇〇年度保存期間延長報告書	5年	廃棄					
											6 〇〇年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄					
											7 〇〇年度文書の保存・管理	3年	廃棄					
											8 〇〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記関係帳簿等移管承認申請書</li> <li>・登記関係帳簿等移管承認書</li> <li>・移管完了の報告書</li> </ul>	登記申請書類等の移管	1 〇〇年度登記申請書類等の移管に関する簿	10年	廃棄		
														9 〇〇年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄		
						4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令・通達その他の例規類</li> </ul>	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				
訓令・通達(京都局)	4 京都地方務局訓令集	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	訓令・通達	訓令・通達	1 〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類	5年				廃棄									
K2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カードに関する文書</li> </ul>	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 〇〇年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄										
K3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産登記事務監査結果報告書</li> <li>・登記事務監査に係る決裁文書</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査に関する文書</li> </ul>	監査	事務監査	1 〇〇年登記事務監査	5年	廃棄										
						2 〇〇年登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	5年	廃棄										
K4 不動産登記に関する事項	1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類</li> <li>・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類</li> </ul>	不動産登記	例規(現行)	1 〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類</li> </ul>	不動産登記		例規(現行)	1 〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)				
											3 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類</li> </ul>	不動産登記		例規(現行)	1 〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
						4 登記の職権更正許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記更正許可申出書</li> <li>・(不)許可書</li> </ul>	不動産登記		不動産登記事務				1 〇〇年登記更正許可及び承認		30年	廃棄	
														5 郵送された登記申請書等に関する管理簿		<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記関係收受簿</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務
						6 嘱託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付嘱託、調査嘱託及び差押えに関する文書</li> </ul>	不動産登記		不動産登記事務								

京都地方務局〇〇出張所 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)					
		7 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 〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		8 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(照会もの))	不動産登記	照会回答	1 〇〇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			
		9 登録免許税、登記手数料に関する文書	・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	1 〇〇年登録免許税還付通知用紙受払簿	5年	廃棄			
			・登記手数料関係書類繰り込み帳	不動産登記	不動産登記事務	2 〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	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 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			
		12 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 〇〇年書庫鍵収受簿	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 〇〇年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄			
		13 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 特例方式記録簿	作成の年の翌年から1年	廃棄			
		14 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			
		15 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		
		16 長期相続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 〇〇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おいて扱った書	不動産登記	不動産登記事務	2 〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に関する雑	1年	廃棄			
K5	法人登記に関する事項	1 商業・法人登記事務に関する文書	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	1 〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
			・アクセス登記所における商業法人登記事務に関する文書	・印鑑届書等の写し ・印鑑届書等の関係書類の写し	法人登記	印鑑届	1 〇〇年印鑑届書等受付簿	受付の翌年から1年	廃棄		
			・印鑑カード交付請求書等の写し ・印鑑カード交付請求書等の関係書類の写し	法人登記	印鑑カード	2 〇〇年印鑑カード書交付請求書等受付簿	受付の翌年から1年	廃棄			
			・電子認証申請書類の写し	法人登記	電子証明書	3 〇〇年電子認証申請受付補助簿	受付の翌年から1年	廃棄			
			・申請書の写し ・登記申請書原本送付書 ・添付書面の写し ・不正登記防止申出書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	4 〇〇年受領簿	受付の翌年から1年	廃棄			
		3 印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿 ・印鑑証明用紙受払簿	法人登記	印鑑カード	1 〇〇年印鑑カード管理簿	5年	廃棄			

京都地方務局〇〇出張所 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)				
K6 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	・登記官カード管理簿 ・送付書 ・受領書等 ・登記官カード紛失・失効届出書 ・登記官カード及び識別コード等に係る文書	登記	カード 登記情報システム等	1 〇〇年登記官カード	3年	廃棄		
			・登記端末システム用サーババックアップ管理簿	登記	登記情報システム等	2 登記端末システム用サーババックアップ管理簿	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	3 〇〇年登記情報センター室事務連絡文書	5年	廃棄		
			・登記情報システム管理官事務連絡文書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理に関する事務調査等に関する文書 ・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	4 〇〇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	5 〇〇年機密性情報移送・提供許可申請書	5年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体の利用許可等に係る管理簿等の文書	登記	登記情報システム等	6 〇〇年外部電磁的記録媒体の利用許可管理簿	5年	廃棄		
			・モバイル登記情報端末管理簿	登記	登記情報システム等	7 〇〇年度モバイル登記情報端末管理簿	3年	廃棄		
K7 その他(出張所総務に関する事項)	1 出張所(総務)に関する文書	1 会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書 2 各種委員会に関する文書 3 登記等の管轄区域に関する文書	・会同・会議に関する文書	庶務	会同・会議	1 〇〇年度会同・各種会議	5年	廃棄		
			・各種委員会に関する文書	登記	各種委員会	1 〇〇年度各種委員会	5年	廃棄		
			・管轄指定に関する資料	不動産登記	不動産登記事務	1 〇〇年管轄指定・転属	10年	廃棄		
K8 その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	1 事務概況 2 沿革誌 3 出張に関する文書 4 司法書士及び土地家屋調査士に関する文書 5 公印に関する文書 6 1～5に当てはまらない文書	・事務概況	庶務	事務概況	1 〇〇年度事務概況	3年	廃棄		
			・沿革誌	庶務	沿革誌	1 沿革誌	3年	廃棄		
			・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			・外出承認簿	庶務	出張関係	2 〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
			・司法書士・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 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
			・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 〇〇年廃止公印原簿	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 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 〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
	・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 〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	登記情報システムの利用に係るものを除く			
	・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	2 〇〇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・休暇に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
・休暇簿			人事	勤務時間・休暇	2 〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
・超過勤務命令簿			人事	勤務時間・休暇	3 〇〇年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事		
・振替等通知簿			人事	勤務時間・休暇	4 〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	人事		
・代休日指定簿			人事	勤務時間・休暇	5 〇〇年代休日指定簿	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 〇〇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	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 〇〇年度給与等関係書類	5年	廃棄			

京都地方法務局〇〇出張所 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)							
K9	その他(会計課に関する事項)	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	・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					
			・非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	2 〇〇年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄					
			4. 1~3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 〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
			1 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 〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄				
			・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 〇〇年度乙号事務包括民間委託に関する雑書	1年	廃棄					
			3 〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	登記	乙号事務包括民間委託	3 〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄					
		K9	その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 郵便に関する文書	・郵便書留簿	会計	郵便	1 〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
					2 自動車に関する文書	・自動車使用請認書	会計	管理	1 〇〇年度自動車使用請認書	1年	廃棄	平成29年7月14日訓令第5号	
						・自動車運転日報	会計	管理	2 〇〇年度自動車運転日報	1年	廃棄	平成29年7月14日訓令第5号	
						・自動車の維持・管理に関する書類 ・自動車維持費調書 ・自動車用燃料受払票	会計	管理	3 〇〇年度自動車維持・管理に関する書類	1年	廃棄	平成29年7月14日訓令第5号	
					3 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	
					4 物品の管理に関する文書	・物品亡失・損傷報告書 ・物品返納命令書 ・物品請求書 ・物品庁舎外使用簿 ・冷暖房用燃料受払簿 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	1 〇〇年度物品管理に関する文書	1年	廃棄		
・自動体外式除細動器(AED)使用報告書 ・点検表 ・点検報告書	会計					物品管理	2 〇〇年度自動体外式除細動器(AED)に関する文書	5年	廃棄	平成30年7月2日訓令第8号			
5 庁舎に関する文書	・庁舎点検結果報告書 ・庁舎損傷報告書 ・その他庁舎に関する文書					会計	国有財産	1 〇〇年度庁舎管理に関する報告書類	5年	廃棄	執務細則第51条		
K10	K8~K9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	・鍵管理簿 ・鍵リスト ・鍵設置図	会計	管理	2 庁舎鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付け会348号局長通知	
						・鍵リスト変更届(会計課長宛て) ・鍵紛失報告(局長宛て)	会計	管理	3 〇〇年度庁舎鍵の保管に関する書類	5年	廃棄	平成24年10月12日付け会348号局長通知	
						・防火管理者の選任報告書 ・消防計画の作成・届出報告書 ・防災・防火訓練に関する文書 ・免令簿	会計	管理	4 〇〇年度防災・防火管理に関する書類	3年	廃棄	平成7年8月29日付け訓令第10号防火管理規程	
						・庁舎公務外使用申請・許可書 ・物品販売等許可申請・許可書 ・撮影・録音等許可申請書・許可書 ・掲示板使用申込書 ・仮設物設置許可申請書・許可書 ・許可取消書	会計	管理	5 〇〇年度庁舎使用申請・許可に関する文書	1年	廃棄	平成24年3月6日付け訓令第3号支局・出張所等庁舎管理規程	
		・登退庁記録簿	会計	管理		6 〇〇年度登退庁記録簿	1年	廃棄					
		・機械警備用カード管理簿 ・機械警備用カード点検簿	会計	管理		7 機械警備用カード管理簿(点検簿)	常用	廃棄	平成28年2月17日付け会計課長通知「支局・出張所機械警備用カード管理業務(カード式警備システム導入対象)」				
		・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書兼預り書 ・遺失物照会簿 ・拾得物返還のお知らせ ・提出書	会計	管理		8 〇〇年度遺失物管理関係書類	1年	廃棄	平成31年2月25日会第34号局長通達				
6 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							
K10	K8~K9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。

京都地方務局〇〇出張所 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)				

(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