

京都地方法務局法人登記部門 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)					
D1 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 京都地方法務局法人登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2,2を参照)	
			・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			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	・受付簿	文書管理	1 〇〇年受付簿	5年	廃棄				
			・決裁簿		2 〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
			・保存文書貸出簿		3 〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄				
			・行政文書の保存期間延長報告書		4 〇〇年度保存期間延長報告書	5年	廃棄				
			・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		5 〇〇年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄				
			・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		6 〇〇年度文書の保存・管理	3年	廃棄				
			・電子決裁システムに係る連絡文書		7 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	・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 〇〇年度登記申請書類等の移管に関する綴	10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	訓令・通達その他の例規類		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)	1 京都地方法務局訓令集	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	1 〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類	5年	廃棄					
D2 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、新旧対照条文、参照条文	訓令案・通達案	訓令案・通達案	1 〇〇年度商業・法人登記、その他法人登記部門の事務に関する訓令案・通達案	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)	
D3 監査に関する事項	1 監査に関すること	1 事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書 ・登記事務監査に係る決裁文書	監査	事務監査	1 〇〇年度事務監査結果報告書	5年	廃棄			
			・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			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			
	2 事務調査に関すること	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 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調査	5年	廃棄			
D4 会議・会同等に関する事項	1 会議・会同等に関すること	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 ・会議結果報告書	法人登記	会議・会同	1 〇〇年度会同・会議・事務打合せ等各種会議関係書類	5年	廃棄			
D5 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	1 商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・依命通知	法人登記	例規(現行)	1 〇〇年度商業・法人登記、その他法人登記部門の事務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
			・例規以外の事務連絡等	法人登記	商業・法人登記事務	2 〇〇年度商業・法人登記事務連絡	5年	廃棄			
		2 商業・法人登記收受簿	・商業・法人登記收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	1 商業・法人登記收受簿	1年	廃棄			
		3 立件事簿	・立件事簿	法人登記	商業・法人登記事務	1 立件事簿	5年	廃棄			
		4 印鑑記録	・印鑑票	法人登記	商業・法人登記事務	1 印鑑簿	永久		商登規(附則)		

京都地方法務局法人登記部門 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)				
		5 廃印鑑記録	・廃印鑑票	法人登記	商業・法人登記事務	1 廃印鑑簿	当該記録をした日から5年間	廃棄	商登規(附則)	
		6 登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	1 登記簿保存簿	永久	廃棄	旧商登準	
			・閉鎖した登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	2 閉鎖した登記簿保存簿	閉鎖した時から30年	廃棄	旧商登準	
			・ブック式登記簿索引票 ・ファイル式登記簿商号見出票	法人登記	商業・法人登記事務	3 索引簿兼商号見出簿	除却した時から20年	廃棄	旧商登準	
		7 登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類 ・登記更正許可・記入承認事件簿 ・登記更正許可事件簿(専決) ・簡易更正許可事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年法人登記の更正許可、承認	5年	廃棄		
		8 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
			・調査票等廃棄承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	2 調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日から10年間	廃棄		
		9 登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		10 照会及び回答に関する文書	・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) ・弁護士法23条の2第2項に基づく照会	法人登記	照会回答	1 ○○年照会、回答関係書類	5年	廃棄		
		11 電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	1 ○○年電子証明書に関する文書	3年	廃棄		
		12 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 ○○年印鑑カード管理簿	5年	廃棄		
		13 登記手数料関係書類綴込帳	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	1 ○○年登記手数料関係綴込帳	5年	廃棄		
		14 登記簿等の持出禁止に関する文書	・取寄命令書 ・送付嘱託書 ・押収目録交付書 ・持ち出された文書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年取寄命令・嘱託関係書類	返還を受けた日から5年	廃棄		
		15 登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
		16 往復文書に関する書類	・定例報告 ・随時照会・報告	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年往復文書	3年	廃棄		
		17 研修に関する文書	・研修、講習、出前講座等に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年度研修等関係書類	3年	廃棄		
		18 収入印紙等の見本に関する帳簿	・収入印紙見本帳 ・登記印紙見本帳	法人登記	商業・法人登記事務	1 印紙等見本台帳	常用	廃棄		
		19 実質的支配者リスト制度に関する文書	・実質的支配者情報一覧つづり込み帳 ・実質的支配者情報一覧申出書受付帳	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄		
		20 登記申請書の管理に関する文書	書庫鍵収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	1 ○○年書庫鍵収受簿	5年	廃棄	平成30年11月19日付首席登記官依命通知	
			申請書類つづり込み帳開封等承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	2 ○○年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄		
D6	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	・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	法人登記	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		
			・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	法人登記	カード	2 ○○年度登記官カード	3年	廃棄		
			・識別コード等通知書	法人登記	登記情報システム等	3 ○○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	法人登記	登記情報システム等	4 ○○年登記情報センター室事務連絡文書	5年	廃棄		

京都地方法務局法人登記部門 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	法人登記	登記情報システム等	5 ○○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	法人登記	登記情報システム等	6 ○○年機密性情報移送・提供許可申請書	5年	廃棄			
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書、終了報告書等 ・モバイル登記情報端末管理簿	法人登記	登記情報システム等	7 ○○年度モバイル登記情報端末の管理に関する帳簿	3年	廃棄	令和4年5月27日付局長通知及び同日付登記情報システム管理官事務連絡		
			・引継報告書	法人登記	登記情報システム等	8 ○○年引継報告書	5年	廃棄			
D7 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	・令和3年1月15日付局長通知及び同日付総務課長事務連絡 ・ウェブ手続案内に関する令和5年2月3日付局長通知		
			・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 育児休業に関する文書	・育児時間簿	人事	育児休業	1 育児時間関係書類	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
				2 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 ○○年出勤簿	5年	廃棄	人事
			・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				
3 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				
4 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				

京都地方法務局法人登記部門 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)				
		5 1~4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	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	法人登記	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		
			・乙号事務包括民間委託に関する雑書	法人登記	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		
D8	その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 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 ○○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
		2 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 ○○年度物品に関する文書	1年	廃棄		
		3 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			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		
			・機械警備用カード点検簿	会計	管理	3 ○○年度機械警備用カード点検簿	1年	廃棄		本局機械警備用カード管理要領(平成28年11月16日改正)
		4 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 ○○年度会計に関する文書	3年	廃棄		
D9	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に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	○○	○○	1 ○○(課)に関する文書	1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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)  
「○○」…○○○○