

京都地方法務局〇〇支局 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)   |                        |              |                           |              |              |                 |                       |    |    |
| J1<br>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 京都地方法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準  | 常用                     | 廃棄           |                           | (別表1事項22を参照) |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       | ・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書<br>・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<br>2 〇〇年決裁簿<br>3 〇〇年度保存文書貸出簿<br>4 〇〇年文書整理簿<br>5 〇〇年度保存期間延長報告書<br>6 〇〇年度廃棄書類申請書・認可書<br>7 〇〇年度文書の保存・管理<br>8 〇〇年度電子決裁システム関係書類 | 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                        |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   | ・文書整理簿  |            |   | 4 〇〇年文書整理簿             | 1年           | 廃棄                        |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   | ・行政文書の保存期間延長報告書                               |            |   | 5 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                   |            |   | 6 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<br>・文書の管理に関する報告書類等            |            |   | 7 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                              |            |   | 8 〇〇年度電子決裁システム関係書類     | 3年           | 廃棄                        |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   | ・電子決裁に関する事務連絡・報告等                             |            |   | 9 〇〇年度電子決裁に関する文書       | 3年           | 廃棄                        |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   | ・登記関係帳簿等移管承認申請書<br>・登記関係帳簿等移管承認書<br>・移管完了の報告書 |            |   | 10 〇〇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                         | 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      | 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                        |              | (別表1事項22を参照) |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   |   |            |   | 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 京都地方法務局訓令集                 | 常用                     | 廃棄                                    |   |   |            |   |                        |              |                           |              |              |                 |                       |    |    |
| 5 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                                    |   |   |            |   |                        |              |                           |              |              |                 |                       |    |    |
| J2<br>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   | 官職証明書      | 1 官職証明書カード管理簿   | 常用                     | 廃棄           |                           |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       | ・官職証明書カード交付簿                              |   |            | 2 官職証明書カード交付簿   | 常用                     | 廃棄           |                           |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       | ・官職証明書カードに関する文書                           |   |            | 3 〇〇年度官職証明書カード関係書類  | 3年                     | 廃棄           |                           |              |              |                 |                       |    |    |
| J3<br>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<br>・登記事務監査に係る決裁文書         | 監査  | 事務監査       | 1 〇〇年登記事務監査   | 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           |                           |              |              |                 |                       |    |    |
| J4<br>戸籍に関する事項               | 1 戸籍事務に関する統計及び調査に関する事項 | 1 統計・諸表に関する文書                         | ・統計・諸表に関する文書                              | 戸籍  | 統計         | 1 〇〇年度戸籍に関する統計・諸表   | 5年                     | 廃棄           | (別表1に記載なし)                |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       | ・人口動態調査に関する文書                             |   |            | 戸籍  | 調査                     | 1 〇〇年度人口動態調査 |                           | 3年           | 廃棄           |                 |                       |    |    |
|                              | 2 戸籍事務に関する事項           | 1 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類                 | 戸籍(訓令・通達等)                                | ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類                          | 訓令・通達・例規類  | 1 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類   | 30年                    | 廃棄           |                           |              |              |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   |   |            | 2 人口動態調査に関する訓令、通達、その他の例規類   | 戸籍                     | 訓令・通達・例規類    | 1 人口動態調査に関する訓令、通達、その他の例規類 | 30年          | 廃棄           |                 |                       |    |    |
|                              |                        |                                       |   |   |            |   |                        |              | 3 戸籍事務管理簿                 | 戸籍           | 戸籍事務         | 1 〇〇年戸籍事務管掌者名簿  | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | 戸準 |
|                              |                        |                                       |   |   |            |   |                        |              |                           |              |              | 2 〇〇年戸籍事務管掌者印鑑簿 | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | 戸準 |

京都地方法務局〇〇支局 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)                |  |            |      |                   |
|    |       |                            | ・識別番号簿   | 戸籍  | 戸籍事務 | 3 〇〇年識別番号簿             | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年                          | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       |                            | ・補助者名簿   | 戸籍  | 戸籍事務 | 4 〇〇年度補助者名簿            | 取得した日の属する年の翌年度の初日から5年                          | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       |                            | ・市区町村戸籍事務担当者名簿   | 戸籍  | 戸籍事務 | 5 〇〇年度戸籍事務担当者名簿        | 取得した日の属する年の翌年度の初日から5年                          | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 4 除却戸籍事務管理簿                | ・戸籍事務管掌者廃印鑑簿   | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍事務管掌者廃印鑑簿       | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       |                            | ・廃識別番号簿  | 戸籍  | 戸籍事務 | 2 〇〇年廃識別番号簿            | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 5 副本・届書受付簿                 | ・副本・届書受付簿  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍副本・届書受付簿        | 1年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 6 戸籍に関する往復文書               | ・戸籍に関する往復文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍に関する往復文書       | 3年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 7 戸籍に関する照会に対する回答           | ・戸籍に関する照会回答に関する決裁文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍に関する照会・回答       | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       |                            | ・市町村が行政機関等から戸籍法第24条3項の通知を受けた際の照会に関する文書   | 戸籍  | 戸籍事務 | 2 〇〇年戸籍法第24条3項照会       | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 8 市町村からの各種報告書              | ・戸籍事務管掌者及び職務代行者の就・退職に係る報告<br>・書類引継報告書等<br>・事故報告<br>・事務改善等報告<br>・行政区画の変更等報告<br>・支所及び出張所の戸籍事務取扱(廃止)報告<br>・事務所の災害報告<br>・その他の市町村からの各種報告書 | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍に関する市町村からの各種報告書 | 取得した日の属する年の翌年の初日から10年                          | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       | 9 戸籍事務協議会に関する文書            | ・全国連合戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書<br>・京都府戸籍住民登録事務協議会に関する文書<br>・地区戸籍住民登録事務協議会協議会に関する文書   | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍住民登録事務協議会      | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 10 研修に関する文書                | ・研修に関する文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍に関する研修         | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 11 表彰に関する文書                | ・市町村戸籍事務従事者の表彰に関する文書   | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍に関する表彰         | 5年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 12 現地指導に関する文書              | ・現地指導に関する文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍に関する現地指導       | 3年   | 廃棄         |      |                   |
|    |       | 13 戸籍のコンピュータ化に関する文書        | ・戸籍のコンピュータ化に関する文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類   | 作成した日に係る特定日から10年                               | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       |                            | ・戸籍情報連携システムに関する文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 2 〇〇年度戸籍情報連携システム関係書類   | 作成した日に係る特定日から10年                               | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       | 14 戸籍の滅失、再製に関する文書          | ・戸籍の滅失、再製に関する文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍の滅失・再製          | 作成した日の属する年の翌年の初日から10年<br><br>ただし、滅失再製については、30年 | 廃棄         | 戸籍   | (昭39.2.27民甲381通達) |
|    |       | 15 戸籍・除籍再製整理簿              | ・戸籍・除籍再製整理簿  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年戸籍・除籍再製整理簿        | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年                          | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       | 16 戸籍届書閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書 | ・戸籍届書の閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 1 〇〇年閲覧・証明書交付申請書       | 取得した日の属する年の翌年の初日から3年                           | 廃棄         | 戸籍   |                   |
|    |       |                            | ・DV被害者等からの申入れ受付帳<br>・市町村から提供されたDV被害者等からの申入書<br>・DV被害者等に係る他局に対する通知に関する決裁文書  | 戸籍  | 戸籍事務 | 2 〇〇年DV被害者支援           | 3年   | 廃棄         |      |                   |

京都地方法務局〇〇支局 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)             |                        |            |      |              |              |
|                      |                       | 17 届書類送付嘱託に関する文書             | ・届書類送付嘱託に関する文書                             | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年届書類送付嘱託(裁判関係)  | 作成した日の属する年の翌年の初日から3年   | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       | 18 戸籍訂正等事件簿                  | ・戸籍訂正等事件簿                                  | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年戸籍訂正等事件簿       | 作成した日の属する年の翌年の初日から10年  | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       | 19 戸籍訂正許可等申請書                | ・戸籍訂正許可申請書<br>・戸籍記載許可申請書                   | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年戸籍訂正許可等申請書     | 取得した日の属する年の翌年の初日から10年  | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       | 20 戸籍届出受理照会等事件簿              | ・受理照会等事件簿                                  | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年受理照会等事件簿       | 作成した日の属する年の翌年の初日から10年  | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       | 21 戸籍届出受理照会等に関する文書           | ・戸籍届出受理照会に関する文書<br>・戸籍届出処理照会に関する文書         | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年戸籍届出受理照会等      | 作成した日の属する年の翌年の初日から10年  | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       |                              |  | 戸籍                           | 戸籍事務              | 2 〇〇年届書返戻           | 3年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 22 調査嘱託回報に関する文書              | ・調査嘱託回報に関する文書<br>・指示依頼関係書類<br>・戸籍関係嘱託事件受附簿 | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年調査嘱託回報・指示依頼    | 10年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 23 要件具備証明書等交付簿               | ・要件具備証明書等交付簿                               | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年要件具備証明書等交付簿    | 3年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 24 婚姻要件具備証明書等交付申請書           | ・婚姻要件具備証明書交付申請書<br>・独身証明書交付申請書             | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年要件具備証明書等交付申請書  | 3年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 25 在留外国人の死亡報告に関する文書          | ・在留外国人の死亡報告に関する文書                          | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年在留外国人の死亡報告     | 1年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 26 不服申立、訴訟に関する文書             | ・不服申立、訴訟に関する文書                             | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年度不服申立・訴訟       | 事案の処理が完了した日に係る特定日から10年 | 廃棄         | 戸籍   |              |              |
|                      |                       | 27 取材・報道に関する文書               | ・取材・報道に関する文書                               | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年度戸籍に関する取材・報道   | 3年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 28 無戸籍問題に関する文書               | ・無戸籍問題に関する文書                               | 戸籍                           | 戸籍事務              | 1 〇〇年度無戸籍問題         | 事案の処理が完了した日に係る特定日から5年  | 廃棄         |      |              |              |
| 29 戸籍月例会に関する文書       | ・戸籍月例会の開催等に係る決裁文書及び資料 | 戸籍                           | 戸籍事務                                       | 1 〇〇年度戸籍月例会                  | 5年                | 廃棄                  |                        |            |      |              |              |
| 3 業務区分1 に当たらないその他の業務 | 1 戸籍事務に関する文書          | ・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 | 戸籍   | 戸籍事務                         | 1 〇〇年度戸籍に関する雑書つづり | 1年                  | 廃棄                     |            |      |              |              |
| J5                   | 国籍(帰化を除く)に関する事項       | 1 国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯   | 1 国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書                    | ・国籍事務に関する統計表                 | 国籍                | 統計                  | 1 〇〇年国籍事務に関する統計表       | 5年         | 廃棄   |              | (別表1事項28を参照) |
|                      |                       |                              | 2 国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書                    | ・国籍に関する統計報告書類                | 国籍                | 統計                  | 1 〇〇年国籍に関する統計報告書類      | 1年         | 廃棄   |              |              |
|                      |                       | 2 国籍事務に関する重要な経緯              | 1 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類                      | ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類         | 国籍                | 例規(現行)              | 1 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類  | 常用         | 廃棄   |              |              |
|                      |                       |                              | 2 国籍に関する照会に対する回答文書                         | ・照会に対する回答                    | 国籍                | 照会回答                | 1 〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答  | 30年        | 廃棄   |              |              |
|                      |                       | 3 国籍事務処理に関する参考資料             | ・参考資料                                      | 国籍                           | 参考資料              | 1 〇〇年国籍事務処理に関する参考資料 | 3年                     | 廃棄         |      |              |              |
|                      |                       | 3 業務区分2 に当たらないその他の業務         | 1 国籍業務に関する文書                               | ・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書 | 国籍                | 国籍事務                | 1 〇〇年国籍事務に関する雑書つづり     | 1年         | 廃棄   |              |              |
| 4 国籍取得に関する事項         | 1 国籍取得に係る記録がされた文書     | ・国籍取得届受付簿<br>・国籍取得の届出書類      | 国籍   | 国籍取得                         | 1 〇〇年国籍取得事件受付簿    | 30年                 | 廃棄                     |            |      |              |              |
|                      |                       | ・国籍取得事件記録                    | 国籍   | 国籍取得                         | 2 〇〇年国籍取得事件記録     | 30年                 | 廃棄                     |            |      |              |              |

京都地方法務局〇〇支局 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 国籍相談に係る記録がされた文書                   | ・届出による国籍取得相談簿                          | 国籍                                     | 国籍取得 | 1 〇〇年国籍取得相談簿      | 1年                   | 廃棄                  |      |              |
|    | 5 国籍の選択に関する事項 | 1 国籍の選択に関する重要な経緯(国籍選択に係る記録がされた文書)   | ・国籍選択未了者関係書類                           | 国籍                                     | 国籍選択 | 1 〇〇年国籍選択未了者関係書類  | 1年                   | 廃棄                  |      |              |
|    | 6 国籍の離脱に関する事項 | 1 国籍の離脱に関する重要な経緯(国籍離脱に係る記録がされた文書)   | ・国籍離脱事件受付簿                             | 国籍                                     | 国籍離脱 | 1 〇〇年国籍離脱事件受付簿    | 30年                  | 廃棄                  |      |              |
|    |               | 2 国籍離脱に関する事(国籍離脱相談に係る記録がされた文書)      | ・国籍離脱相談簿                               | 国籍                                     | 国籍離脱 | 1 〇〇年国籍離脱相談簿      | 1年                   | 廃棄                  |      |              |
| J6 | 国籍(帰化)に関する事項  | 1 帰化許可に関する重要な経緯                     | 1 帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書     | ・帰化事件受付簿                               | 国籍   | 帰化                | 1 〇〇年帰化事件受付簿         | 10年                 | 廃棄   | (別表1事項11を参照) |
|    |               | 2 帰化事件処理に関する事                       | 1 帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書                  | ・帰化事件嘱託受付簿                             | 国籍   | 帰化                | 1 〇〇年帰化事件嘱託受付簿       | 3年                  | 廃棄   |              |
|    |               |                                     | 2 帰化相談に係る記録がされた文書                      | ・帰化相談簿                                 | 国籍   | 帰化                | 1 〇〇年帰化相談簿           | 1年                  | 廃棄   |              |
|    |               |                                     | 3 帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書               | ・帰化者身分証明書発給簿                           | 国籍   | 帰化                | 1 〇〇年帰化者身分証明書発給簿     | 1年                  | 廃棄   |              |
|    |               | 3 帰化申請取下げに関する重要な経緯                  | 1 帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書 | ・帰化許可申請事件記録(取下げ)                       | 国籍   | 帰化                | 1 〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ) | 10年                 | 廃棄   |              |
| J7 | 供託に関する事項      | 1 研修に関する事                           | 1 研修に関する文書                             | ・研修の開催等に関する文書<br>・研修の結果等に関する文書         | 供託   | 研修                | 1 〇〇年度供託に関する研修関係書類   | 5年                  | 廃棄   | (別表1事項13を参照) |
|    |               | 2 監査に関する事                           | 1 事務監査に関する文書                           | ・事務監査に関する文書                            | 供託   | 事務監査              | 1 〇〇年度供託事務監査         | 5年                  | 廃棄   | (別表1事項25を参照) |
|    |               | 3 供託事務に関する事                         | 1 訓令、通達及び例規集                           | ・訓令<br>・通達<br>・例規集                     | 供託   | 例規(現行)            | 1 供託に関する訓令、通達その他例規集  | 30年                 | 廃棄   | (別表1事項22を参照) |
|    |               |                                     | 2 供託に関する照会及び回答文書                       | ・供託に関する照会、回答文書<br>・警察税務署等からの捜査関係事項照会文書 | 供託   | 照会回答              | 1 〇〇年度供託に関する照会及び回答   | 5年                  | 廃棄   |              |
|    |               |                                     | 3 金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書           | ・金銭供託元帳                                | 供託   | 供託事務              | 1 〇〇年度金銭供託元帳         | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄   | 供規           |
|    |               |                                     | 4 有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書         | ・有価証券供託元帳                              | 供託   | 供託事務              | 1 〇〇年度有価証券供託元帳       | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄   | 供規           |
|    |               |                                     | 5 振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書         | ・振替国債供託元帳                              | 供託   | 供託事務              | 1 〇〇年度振替国債供託元帳       | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄   | 供規           |
|    |               |                                     | 6 現金の出納を登記するための帳簿                      | ・現金出納簿                                 | 供託   | 供託事務              | 1 〇〇年度現金出納簿          | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄   | 供準           |
|    |               |                                     | 7 各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿             | ・供託有価証券受払日計簿                           | 供託   | 供託事務              | 1 〇〇年度供託有価証券受払日計簿    | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄   | 供規           |
|    |               | 8 各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿          | ・供託振替国債受払日計簿                           | 供託                                     | 供託事務 | 1 〇〇年度供託振替国債受払日計簿 | 最終の記載をした年度の翌年度から10年  | 廃棄                  | 供規   |              |
|    |               | 9 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書 | ・供託書副本                                 | 供託                                     | 供託事務 | 1 〇〇年度供託書副本       | 最終の払渡しをした年度の翌年度から10年 | 廃棄                  | 供規   |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)                       |                         |            |      |              |
|    |       | 10 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録 | ・副本ファイル   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度副本ファイル                  | 最終の払渡しをした年度の翌年度から10年    | 廃棄         | 供規   |              |
|    |       |   |   | 供託  | 供託事務 | 2 〇〇年度磁気ディスク(供規13条の3第1項)      | 1年                      | 廃棄         | 供規   |              |
|    |       | 11 供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿               | ・供託受諾書<br>・譲渡通知書<br>・(仮)差押命令書   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳             | 期間の定めなし                 | 廃棄         | 供規   |              |
|    |       | 12 供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿                | ・供託関係帳簿保存簿  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託関係帳簿保存簿               | 30年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 13 小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿       | ・小切手用紙検査簿   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度小切手用紙検査簿                | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 14 保管金に関する帳簿                            | ・保管金払込書原符   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳           | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 15 保管金に関する帳簿                            | ・保管金領収書<br>・振替済通知書(供託金の納付に係るもの)                                       | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度保管金領収書つづり込帳             | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 16 供託有価証券受託証書                           | ・供託有価証券受託証書   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳         | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 17 振替国債受払通知                             | ・振替国債受払通知   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳           | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 18 オンラインによる供託の出納に関する通知書                 | ・領収済通知書<br>・支払済通知書  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳        | 作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 19 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿                  | ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)<br>・供託申請にかかる書類<br>・供託訂正申請に係る書類<br>・保管替請求書 | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳         | 供託を受理した年度の翌年度から10年      | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 20 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿                | ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)<br>・供託申請にかかる書類<br>・供託訂正申請に係る書類            | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳       | 供託を受理した年度の翌年度から10年      | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 21 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿                | ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)<br>・供託申請にかかる書類<br>・供託訂正申請に係る書類<br>・保管替請求書 | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳       | 供託を受理した年度の翌年度から10年      | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 22 供託金払渡請求書及びその添付書類                     | ・供託金払渡請求書<br>・供託金利息請求書<br>・印鑑証明書<br>・譲渡通知書<br>・差押命令書                  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳          | 払渡しをした年度の翌年度から10年       | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 23 供託有価証券払渡請求書及びその添付書類                  | ・供託有価証券払渡請求書<br>・供託有価証券利請求書<br>・印鑑証明書<br>・譲渡通知書<br>・差押命令書             | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳       | 払渡しをした年度の翌年度から10年       | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 24 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類                  | ・供託振替国債払渡請求書<br>・印鑑証明書<br>・譲渡通知書<br>・差押命令書                            | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳       | 振替をした年度の翌年度から10年        | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 25 支払委託に関する文書                           | ・支払委託書  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度支払委託書類つづり込帳             | 最終の払渡しをした年度の翌年度から10年    | 廃棄         | 供準   |              |
|    |       | 26 時効により歳入納付した金銭供託書副本                   | ・供託書副本  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度歳入納付分供託書副本              | 永久                      | 廃棄         | 供規   |              |
|    |       | 27 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類            | ・供託書正本・みなし供託書正本請求書<br>・印鑑証明書<br>・譲渡通知書<br>・差押命令書                      | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳 | 10年                     | 廃棄         | 供準   |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)                |                     |            |                     |              |
|    |       | 28 供託金利息補てん請求に関する文書          | ・供託金利息補てん請求書<br>・供託金利息支払明細<br>・振替済通知書(利息補てんに係るもの)<br>・供託金利息払渡認可高等月例報告書   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金利息補てん請求書つづり込帳 | 3年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 29 供託金政府所得調書に関する文書           | ・供託金政府所得調書<br>・消滅時効に関する官公署への一括照会及び回答<br>・時効処理確認表                         | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳   | 永久                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 30 小切手に関する帳簿                 | ・未払小切手調査表<br>・保管金月計突合表   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳    | 5年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 31 未払有価証券調査表                 | ・未払供託有価証券調査表<br>・供託有価証券月計突合表<br>・未払供託振替国債調査表                             | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳   | 5年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 32 小切手に関する帳簿                 | ・供託金小切手の原符   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳    | 10年                 | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 33 国庫金の振替に関する文書              | ・国庫金振替書原符<br>・振替済通知書(保管替えに係るもの)<br>・納入告知書の領収証書<br>・国庫金送金請求書<br>・国庫金振込請求書 | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳   | 当該振替えた年度の翌年度から10年   | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 34 審査請求に関する文書                | ・審査請求書<br>・裁決書謄本   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度審査請求書類つづり込帳      | 5年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 35 統計に関する文書                  | ・供託金年度別現在高表<br>又は<br>・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表<br>又は<br>・年度別月計表         | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳  | 10年                 | 廃棄         | 供準                  | (別表1事項28を参照) |
|    |       | 36 統計等に関する文書                 | ・供託事件月表<br>・その他上記「統計に関する文書」に属さない統計・報告書類<br>・仮番号簿                         | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度諸表つづり込帳          | 10年                 | 廃棄         | 供準                  | (別表1事項28を参照) |
|    |       | 37 却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書 | ・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類<br>・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書<br>・閲覧申請書及び証明申請書     | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度雑書つづり込帳          | 1年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 38 当座預金出納簿                   | ・当座預金出納簿   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度当座預金出納簿          | 最終の記載をした年度の翌年度から10年 | 廃棄         | 平10.11.26民四第2098号通達 |              |
|    |       | 39 供託金入金通知書                  | ・供託金入金通知書  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳    | 5年                  | 廃棄         | 平10.11.26民四第2098号通達 |              |
|    |       | 40 当座小切手等送付簿                 | ・当座小切手等送付簿   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度当座小切手等送付簿        | 10年                 | 廃棄         | 平10.11.26民四第2098号通達 |              |
|    |       | 41 当座小切手の原符                  | ・当座小切手の原符  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度当座小切手原符つづり込帳     | 10年                 | 廃棄         | 平10.11.26民四第2098号通達 |              |
|    |       | 42 供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿      | ・供託金払渡請求受付帳  | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託金払渡請求受付帳       | 5年                  | 廃棄         | 供準                  |              |
|    |       | 43 供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿   | ・供託有価証券払渡請求受付帳   | 供託  | 供託事務 | 1 〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳    | 5年                  | 廃棄         | 供準                  |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)                |                    |            |      |              |
|  |             | 44 供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿   | ・供託振替国債払渡請求受付帳                                  | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳    | 5年                 | 廃棄         | 供準   |              |
|  |             | 45 振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿                                | ・小切手調査簿   | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度小切手調査簿           | 3年                 | 廃棄         | 供準   |              |
|  |             | 46 書類の発送接受について記録した帳簿   | ・送付書類等受発送簿<br>・郵送による受付簿                         | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度送付書類等受発送簿        | 3年                 | 廃棄         | 供準   |              |
|  |             | 47 歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書                                      | ・歳入歳出外現金出納計算書<br>・歳入歳出外現金受払明細書<br>・証拠書類<br>・検査書 | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書     | 5年                 | 廃棄         |      | (別表1事項15を参照) |
|  |             | 48 検査確認書   | ・検査確認書  | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度検査確認書            | 5年                 | 廃棄         |      |              |
|  |             | 49 供託カードを管理するための帳簿   | ・供託カード管理簿                                       | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度供託カード管理簿         | 最終の記載をした年度の翌年度から1年 | 廃棄         |      |              |
|  |             | 50 地紋紙を管理するための帳簿   | ・地紋紙管理簿   | 供託      | 供託事務                | 1 〇〇年度供託に関する地紋紙管理簿     | 最終の記載をした年度の翌年度から1年 | 廃棄         |      |              |
| 4 その他  | 1 供託に関する文書  | ・通知文書<br>・事務連絡<br>・回覧文書  | 供託  | 供託事務    | 1 〇〇年度供託に関する文書      | 3年                     | 廃棄                 |            |      |              |
|  |             |  | 供託  | 供託事務    | 2 〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳 | 5年                     | 廃棄                 |            |      |              |
| J8   | 遺言書保管に関する事項 | 1 研修に関すること   | 1 研修に関する文書<br>・研修の開催等に関する文書<br>・研修の結果等に関する文書    | 遺言書保管   | 遺言書保管事務             | 1 〇〇年度遺言書保管に関する研修関係書類  | 5年                 | 廃棄         |      |              |
|  |             | 2 事務監査に関すること   | 1 事務監査に関する文書<br>・事務監査に関する文書                     | 遺言書保管   | 遺言書保管事務             | 1 〇〇年度遺言書保管事務監査        | 5年                 | 廃棄         |      |              |
|  |             | 3 遺言書保管事務に関すること  | 1 訓令、通達及び例規集<br>・訓令<br>・通達<br>・例規集              | 遺言書保管   | 例規(現行)              | 1 遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類 | 常用(無期限)            | 廃棄         |      |              |
|  |             |  | 2 遺言書保管に関する照会及び回答文書<br>・遺言書保管に関する照会、回答文書        | 遺言書保管   | 遺言書保管事務             | 1 〇〇年度遺言書保管に関する照会・回答   | 5年                 | 廃棄         |      |              |
|  |             | 3 遺言書保管に関して取得及び作成した文書<br>・通知文書<br>・事務連絡<br>・回覧文書                   | 遺言書保管   | 遺言書保管事務 | 1 〇〇年度遺言書保管に関する文書等  | 5年                     | 廃棄                 |            |      |              |
|  |             | 4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項を記載する帳簿<br>・送付書類等受発送簿                   | 遺言書保管   | 遺言書保管事務 | 1 〇〇年度送付書類等受発送簿     | 3年                     | 廃棄                 | 準則10条1項1号  |      |              |
|  |             | 5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項を記載する帳簿<br>・保管証等用紙管理簿 | 遺言書保管   | 遺言書保管事務 | 1 〇〇年度保管証等用紙管理簿     | 1年                     | 廃棄                 | 準則10条1項2号  |      |              |
| 6 関係遺言書保管通知を送付した場合において、配達不能等により返戻された当該書面<br>・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 | 遺言書保管       | 遺言書保管事務  | 1 〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳                       | 5年      | 廃棄                  | 準則10条1項3号              |                    |            |      |              |
| 7 収入印紙に係る再使用証明申出書類及び償還に関する書類<br>・再使用証明申出書類等つづり込み帳                | 遺言書保管       | 遺言書保管事務  | 1 〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳                          | 5年      | 廃棄                  | 準則10条1項4号              |                    |            |      |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)              |                         |            |             |              |  |
|   |                            | 8 他の帳簿につづり込まない書類  | ・雑書つづり込み帳  | 遺言書保管   | 遺言書保管事務               | 1 〇〇年度雑書つづり込み帳       | 1年                      | 廃棄         | 準則10条1項5号   |              |  |
|   |                            | 9 遺言書情報システムの端末において職員が主体認証を行うために用いるICカードの管理に関する事項を記載する帳簿 | ・ICカード管理簿  | 遺言書保管   | 遺言書保管事務               | 1 ICカード管理簿           | 常用                      | 廃棄         | 事務取扱規程9条3項  |              |  |
|   |                            | 10 調査票等各種帳票の廃棄承認に関する事項を記載する帳簿                           | ・調査票等廃棄承認簿   | 遺言書保管   | 遺言書保管事務               | 1 〇〇年度調査票等廃棄承認簿      | 最後の廃棄承認を記載した年度の翌年度から5年間 | 廃棄         | 事務取扱規程13条5項 |              |  |
| J9 訟務に関する事項                             | 1 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯    | 1 訟務に関する訓令、通達その他例規類                                     | ・訟務に関する訓令、通達その他例規類   | 訟務部門  | 訓令・通達                 | 1 訟務に関する訓令、通達その他例規類  | 30年                     | 廃棄         |             |              |  |
|   |                            | 2 文書の管理   | 1 事件簿  | ・事件簿  | 争訟                    | 訟務一般                 | 1 〇〇年事件簿                | 30年        | 廃棄          |              |  |
|   |                            |   | 2 事件記録保存簿  | ・事件記録保存簿  | 争訟                    | 訟務一般                 | 1 〇〇年事件記録保存簿            | 30年        | 廃棄          |              |  |
|   |                            | 3 国又は行政機関を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 訴訟の提起に関する文書<br>・訴訟における主張又は立証に関する文書   | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論調書<br>・書証<br>・証人等調書 | 争訟                    | 事件記録                 | 1 事件記録(写し)              | 1年         | 廃棄          |              |  |
| 4 上記1～3以外の訟務に関する文書                      | 1 訟務に関する文書                 | ・事務連絡<br>・通知文書等   | 争訟   | 訟務一般  | 1 〇〇年度訟務に関する文書        | 3年                   | 廃棄                      |            |             |              |  |
| J10 人権に関する事項                            | 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<br>・理由、新旧対照条文、参照条文<br>・上申書  | 人権擁護  | 訓令・通達(人権)             | 1 人権擁護関係訓令、通達その他の例規類 | 30年                     | 廃棄         |             |              |  |
|   |                            |   | ・指示連絡文書  | 人権擁護  | 訓令・通達(人権)             | 2 人権擁護関係指示連絡         | 30年                     | 廃棄         |             |              |  |
|   | 2 人権擁護委員の定数の管理             | 1 人権擁護委員の定数の管理に関する文書                                    | ・人権擁護委員の増員に係る決裁文書<br>・特別の定数に係る決裁文書<br>・人権擁護委員定数報告書<br>・人権擁護委員市町村別定数・実数報告   | 人権擁護  | 定数                    | 1 〇〇年度人権擁護委員の定数      | 5年                      | 廃棄         |             |              |  |
|   | 3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱            | 1 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書                                   | ・人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する決裁文書   | 人権擁護  | 委嘱・解嘱                 | 1 〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等  | 5年                      | 廃棄         |             |              |  |
|   | 4 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給       | 1 実費弁償金に関する文書   | ・実費弁償金の支給に関する文書  | 人権擁護  | 実費弁償金                 | 1 〇〇年度実費弁償金          | 5年                      | 廃棄         |             |              |  |
|   | 5 人権擁護委員に対する研修             | 1 人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書                              | ・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書<br>・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書   | 人権擁護  | 研修                    | 1 〇〇年度人権擁護委員の研修      | 3年                      | 廃棄         |             |              |  |
|   | 6 人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪  | 1 人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪に関する文書                         | ・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書<br>・叙位・叙勲の伝達に関する文書<br>・監製褒章候補者の選考に関する文書<br>・監製褒章の伝達に関する文書<br>・法務大臣表彰(定時)に関する文書<br>・法務大臣表彰(臨時)に関する文書<br>・各種表彰に関する文書<br>・各種招待に関する文書<br>・人権擁護委員の弔慰に関する文書 | 人権擁護  | 栄典・表彰等                | 1 〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等  | 10年                     | 廃棄         |             |              |  |
|   | 7 人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力 | 1 人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力等の内容が記録された文書                  | ・全国人権擁護委員連合会に関する文書   | 人権擁護  | 人権擁護委員組織体             | 1 〇〇年度全国人権擁護委員連合会    | 5年                      | 廃棄         |             |              |  |
| ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書                    |                            |   | 人権擁護   | 人権擁護委員組織体   | 2 〇〇年度近畿人権擁護委員連合会     | 5年                   | 廃棄                      |            |             |              |  |
| ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書                    |                            |   | 人権擁護   | 人権擁護委員組織体   | 3 〇〇年度京都府人権擁護委員連合会    | 5年                   | 廃棄                      |            |             |              |  |
| ・(〇〇支局)人権擁護委員協議会に関する文書<br>・強化週間実施に関する文書 |                            |   | 人権擁護   | 人権擁護委員組織体   | 4 〇〇年度(〇〇支局)人権擁護委員協議会 | 5年                   | 廃棄                      |            |             |              |  |
| 8 人権啓発に関する文書                            | 1 人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等    | ・統計<br>・定期的な報告文書  | 人権擁護   | 人権啓発活動  | 1 〇〇年度人権啓発活動等統計報告書    | 5年                   | 廃棄                      |            |             |              |  |

京都地方法務局〇〇支局 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 人権啓発に係る回答・照会等に関する文書                               | ・通知文書<br>・回答文書  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度人権啓発に関する照会・回答・通知              | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 3 人権強調月間に関する文書                                      | ・実施結果報告書  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度人権強調月間                        | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 4 人権週間イベントに関する文書                                    | ・開催経緯<br>・通知文書<br>・配布資料<br>・結果記録文書  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度人権週間                          | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 5 全国中学生人権作文コンテストに関する文書                              | ・開催経緯<br>・通知文書<br>・配布資料<br>・結果記録文書  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト                | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 6 人権の花運動に関する文書                                      | ・開催経緯<br>・通知文書<br>・配布資料<br>・結果記録文書  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度人権の花運動                        | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 7 所管事務の取扱いに関する文書                                    | ・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書<br>・事務連絡文書等  | 人権擁護                     | 人権啓発活動              | 1 〇〇年度啓発に関する書類                      | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  |   |   |                          |                     | 2 〇〇年度啓発に関する雑書つづり                   | 1年                    | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  | 9 人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯                              | 1 委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書  | ・委託申入書<br>・実施計画書<br>・精算書 | 人権擁護                | 人権啓発活動事業に関する委託                      | 1 〇〇年度人権啓発活動地方委託事業    | 5年         | 廃棄   |              |              |
|                             |  |   |   | ・実施要領<br>・構成員<br>・報告書    | 人権擁護                | 人権啓発活動事業に関する委託                      | 2 〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会 | 5年         | 廃棄   |              |              |
|                             |  | 10 広報に関する事項(統計の作成及び公表に関する重要な経緯)                     | 1 作成、公表した統計表  | ・人権侵犯事件統計報告書             | 人権擁護                | 統計表の作成                              | 1 〇〇年人権侵犯事件等統計報告      | 5年         | 廃棄   |              |              |
|                             |  |   |   | ・人権相談統計報告書               | 人権擁護                | 統計表の作成                              | 2 〇〇年人権相談統計報告書        | 5年         | 廃棄   |              |              |
|                             |  | 11 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項(調査救済に関する重要な経緯)    | 1 救済手続の開始に関する文書<br>2 勧告又は通告した人権侵犯事件記録<br>3 告発した人権侵犯事件記録<br>4 1～3以外の人権侵犯事件記録 | ・人権侵犯事件記録                | 人権擁護                | 調査救済事務に関する記録                        | 1 〇〇年人権侵犯事件記録         | 10年        | 廃棄   |              | (別表1事項36を参照) |
|                             |  |   |   | ・人権擁護                    | 調査救済事務に関する記録        | 1 〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件記録               | 10年                   | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  |   |   | ・人権擁護                    | 調査救済事務に関する記録        | 1 〇〇年告発した人権侵犯事件記録                   | 10年                   | 廃棄         |      |              |              |
|                             |  |   |   | ・人権擁護                    | 調査救済事務に関する記録        | 1 〇〇年その他の人権侵犯事件の記録(中止を決定した事件の記録を除く) | 5年                    | 廃棄         |      |              |              |
| 12 人権侵犯事件に係る資料に関する事項        | 1 調査救済の受付<br>2 調査救済の受付<br>3 囑託による調査<br>4 中止の決定<br>5 人権侵犯事件の資料                                      | ・人権侵犯事件受付簿  | 人権擁護  | 人権侵犯事件の受付                | 1 〇〇年人権侵犯事件簿        | 10年                                 | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・人権侵犯事件等記録帳簿保存簿                                     | 人権擁護  | 人権侵犯事件の受付                | 1 〇〇年人権侵犯事件等記録帳簿保存簿 | 閉鎖・移記された年の翌年の初日から5年                 | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・囑託事件簿  | 人権擁護  | 人権侵犯事件の調査囑託              | 1 〇〇年囑託事件簿          | 3年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・中止事件簿  | 人権擁護  | 人権侵犯事件の中止事案              | 1 〇〇年中止事件簿          | 3年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・事件関係収集資料<br>・人権擁護委員に対するFAX送信事案(立件事案除く)             | 人権擁護  | 調査救済事務に関する資料             | 1 〇〇年情報収集事案記録       | 3年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
| 13 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項 | 1 不服申立書及び裁決書   | ・異議申立書<br>・審査請求書<br>・裁決書                            | 人権擁護  | 不服申立                     | 1 〇〇年決定             | 10年                                 | 廃棄                    |            |      |              |              |
| 14 人権相談に関する事項               | 1 人権相談に関する文書   | ・通知文書<br>・事務連絡文書                                    | 人権相談関係  | 人権相談                     | 1 〇〇年度人権相談に関する文書    | 3年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
| 15 委員会に関する事項                | 1 子ども人権委員会に関する文書<br>2 男女共同参画委員会に関する文書<br>3 同和問題委員会に関する文書<br>4 高齢者・障害者委員会に関する文書<br>5 SOSミニレターに関する文書 | ・会議に関する文書   | 人権擁護  | 委員会                      | 1 〇〇年度子ども人権委員会      | 5年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・会議に関する文書<br>・研修に関する文書                              | 人権擁護  | 委員会                      | 1 〇〇年度男女共同参画委員会     | 5年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・研修に関する文書<br>・会議に関する文書                              | 人権擁護  | 委員会                      | 1 〇〇年度同和問題委員会       | 5年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・研修に関する文書<br>・会議に関する文書                              | 人権擁護  | 委員会                      | 1 〇〇年度高齢者・障がい者委員会   | 5年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |
|                             |  | ・SOSミニレター実施要領<br>・SOSミニレター制作及び発送資料<br>・SOSミニレター結果資料 | 人権擁護  | 委員会                      | 1 〇〇年度SOSミニレター      | 3年                                  | 廃棄                    |            |      |              |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)           |   |             |      |              |  |
|     |                            | 6 人権侵犯事件関与委員会に関する文書 | ・研修に関する文書<br>・会議に関する文書      | 人権擁護   | 委員会                   | 1 〇〇年度人権侵犯事件関与委員会 | 5年  | 廃棄          |      |              |  |
|     | 16 民間における人権擁護運動の助長に関する文書   | 1 各種関係団体関係書類        | ・各種団体における会議等イベント通知等の文書      | 人権擁護   | 民間における人権擁護運動          | 1 〇〇年度各種関係団体      | 3年  | 廃棄          |      |              |  |
|     | 17 人権侵犯事件調査員証票に関する文書       | 1 原簿・運用に関する文書       | ・人権侵犯事件調査員証票原簿              | 人権擁護   | 人権侵犯事件調査員証票           | 1 〇〇年度人権侵犯事件調査員証票 | 3年  | 廃棄          |      |              |  |
|     | 18 業務区分1から17までに当たらないその他の業務 | 1 調査課だより            | ・調査課だより                     | 人権擁護   | 調査課だより                | 1 〇〇年度調査課だより      | 10年   | 廃棄          |      |              |  |
|     |                            | 2 人権に関する雑書          | ・人権擁護に関する雑書                 | 人権擁護   | 雑書                    | 1 〇〇年度人権に関する雑書つづり | 1年  | 廃棄          |      |              |  |
| J11 | 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    | ・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規<br>・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 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 | 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、通達その他の例規類                                    | 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 | ・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 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   | (別表1事項22を参照) |  |
|     |                            |                     | 4 登記の職権更正許可に関する文書           | ・登記更正許可申出書<br>・(不)許可書  | 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        | ・登記関係收受簿   | 不動産登記                 | 不動産登記事務           | 1 不動産登記收受簿                                    | 作成の年の翌年から1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 〇〇年送付嘱託等関係書類                                | 10年         | 廃棄   |              |  |
|     |                            |                     | 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          | ・書庫鍵收受簿             | 不動産登記                       | 不動産登記事務  | 1 〇〇年書庫鍵收受簿           | 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  |             |      |              |  |

京都地方法務局〇〇支局 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)                |                             |            |      |              |  |
|     |                 | 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               | 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   | 京都局実調要領      |  |
|     |                 |                                 | 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う雑書   | 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   |              |  |
| J12 | 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<br>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<br>・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   |              |  |
|     |                 | 2 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<br>・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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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<br>・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         |      |              |  |
| J13 | 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<br>・送付書<br>・受領書等<br>・登記官カード紛失・失効届出書<br>・登記官カード及び識別コード等に係る文書 | 登記        | カード<br>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   | 登記情報システム等 | 2 登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 | 5年                          | 廃棄         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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   | 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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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         |      |              |  |
|     |                 |                                 |  | 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         |      |              |  |
| J14 | その他(支局総務に関する事項) | 1 支局(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                          | ・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   |              |  |
|     |                 |                                 | 2 各種委員会に関する文書  | ・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   |              |  |
|     |                 |                                 | 3 登記等の管轄区域に関する文書                                       | ・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   |              |  |
| J15 | 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   | ・事務概況  | 庶務        | 事務概況                   | 1 〇〇年度事務概況                  | 3年         | 廃棄   |              |  |
|     |                 |                                 | 2 沿革誌  | ・沿革誌   | 庶務        | 沿革誌                    | 1 沿革誌                       | 3年         | 廃棄   |              |  |

京都地方法務局〇〇支局 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 出張に関する文書  | ・出張計画書<br>・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         |                     |              |
|                                  |                                  | 4 公証人に関する文書   | ・公証人に関する文書  | 庶務                | 公証人                    | 1 〇〇年度公証人                            | 1年               | 廃棄         |                     |              |
|                                  |                                  | 5 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 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士                   | 3年               | 廃棄         |                     |              |
|                                  |                                  | 6 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 〇〇年度廃止公印原簿                         | 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<br>・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               |            |                     |              |
|                                  |                                  | 7 1～6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<br>・利用許可媒体等管理簿<br>・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 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              |              |
|                                  |                                  | ・出勤簿  | 人事  | 勤務時間・休暇           | 1 〇〇年度出勤簿              | 5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               | ・休暇簿  | 人事  | 勤務時間・休暇           | 2 〇〇年度休暇簿              | 3年                                   | 廃棄               | 人事         |                     |              |
|                                  |                                  | ・超過勤務命令簿  | 人事  | 勤務時間・休暇           | 3 〇〇年度超過勤務命令簿          | 5年1月                                 | 廃棄               | 人事         |                     |              |
|                                  |                                  | ・振替等通知簿   | 人事  | 勤務時間・休暇           | 4 〇〇年度振替等通知簿           | 3年                                   | 廃棄               | 人事         |                     |              |
|                                  |                                  | ・代休日指定簿   | 人事  | 勤務時間・休暇           | 5 〇〇年度代休日指定簿           | 3年                                   | 廃棄               | 人事         |                     |              |
|                                  |                                  | ・休暇承認報告書<br>・長期休暇取得者病状等報告書<br>・休暇等調査報告書に関する決裁文書<br>・勤務時間管理員代理の指名<br>・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               |            |                     |              |
|                                  | 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<br>・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               |            |                     |              |
|                                  | 4 非常勤職員に関する文書                    | ・配置認可申請書<br>・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               |            |                     |              |
| 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 〇〇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<br>・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               |            |                     |              |
| J16 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<br>・自動車維持費調書<br>・自動車用燃料受払票               | 会計                | 管理                     | 3 〇〇年度自動車維持・管理に関する文書                 | 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     |            |                     |              |

京都地方法務局〇〇支局 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)                    |      |               |   |              |
|  |       | 4 物品の管理に関する文書  | ・物品亡失・損傷報告書<br>・物品返納命令書<br>・物品請求書<br>・物品庁舎外使用簿<br>・冷暖房用燃料受払簿<br>・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<br>・点検表<br>・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<br>・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  |              |
|  |       |                | ・鍵管理簿<br>・鍵リスト<br>・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)<br>・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<br>・消防計画の作成・届出報告書<br>・防災・防火訓練に関する文書<br>・発令簿                                       | 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<br>・物品販売等許可申請・許可書<br>・撮影・録音等許可申請書・許可書<br>・掲示板使用申込書<br>・仮設物設置許可申請書・許可書<br>・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<br>・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要領」(カード式警備システム導入庁対象) |              |
|  |       | 6 その他会計に関する文書  | ・遺失物取扱台帳<br>・遺失物明細書兼預り書<br>・遺失物照会簿<br>・拾得物返還のお知らせ<br>・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                                     |              |
|  |       |                | ・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            |   |              |
|  |       |                | ・現金出納簿   | 会計                      | 会計                    | 2 〇〇年度現金出納簿                | 5年   | 廃棄            | 令和7年9月4日付け訓令第11号京都地方法務局資金前渡官吏所屬出納員事務取扱規則                |              |
|  |       | J17            | J14～J16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 | ・通知<br>・事務連絡<br>・回覧文書 | 〇〇                         | 〇〇   | 1 〇〇(課)に関する文書 | 1年  | 廃棄           |
| ・出納員の事務に関する一切の書類   | 会計    |                |  |                         | 会計                    | 3 〇〇年度出納員関係書類              | 5年   | 廃棄            | 令和7年9月4日付け訓令第11号京都地方法務局資金前渡官吏所屬出納員事務取扱規則                |              |
| 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