

前橋地方法務局法人登記部門標準文書保存期間基準

令和5年3月23日改定

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)						
1 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	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22を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄				
2 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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年〇〇研修関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)		
			(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	〇〇年商業・法人登記事務監査、指導関係書類つづり込み帳	法人登記	事務監査	〇〇年商業・法人登記事務監査、指導関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	
			(3)会議・会同等に関すること	商業・法人登記に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	・商業・法人登記に関する会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	法人登記	会議・会同	〇〇年商業・法人登記関係会同打合せ書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			(4)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
					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	法人登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税手数料関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計関係訓令、通達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年登記統計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄	商登規		
			登記簿等保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準		
					法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年法人登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準		
			登録免許税関係書類つづり込み帳	登録免許税還付通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄			
			登記の職権抹消、更正許可承認に関する文書	・登記更正許可承認事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可承認事件簿	5年	廃棄			
					法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記抹消、更正、許可承認関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
			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	〇〇年登記帳簿の保存廃棄関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳(登記手数料再使用証明関係)	5年	廃棄			
					法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料等過額納付返還関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			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)	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃棄			
			動産・債権譲渡登記に関する文書	動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			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	〇〇年電子証明書	3年	廃棄			
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
			確定日附に関するもの	・確定日附付与請求書つづり込み帳	法人登記	その他	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄			
法人登記	その他	〇〇年確定日附簿			7年	廃棄	公証人法施行規則					
登記事務の企画運営に関する文書	・登記事務の企画運営に関する事務関係書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務の企画運営に関する事務関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
登記事務の適正処理に関する文書	・登記事務適正処理関係書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務適正処理関係書類つづり込み帳	5年	廃棄						
登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	・登記官認印簿	法人登記	その他	登記官認印簿	常用	廃棄						
		法人登記	その他	〇〇年登記官認印関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
		法人登記	その他	登記官カード管理簿	常用	廃棄						
		法人登記	その他	〇〇年登記官カード関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
消印器原簿	・消印器原簿	法人登記	その他	消印器原簿	常用	廃棄						
		法人登記	その他	〇〇年登記官カード関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
登記相談に関する文書	登記相談関係書類つづり込み帳	法人登記	相談	〇〇年登記相談関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
3 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・会計に関する訓令・通達・その他例規類 新旧対照条文	法人登記(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)			

4	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	照会・回答文書・事務連絡	法人登記(その他)	会計	照会・回答・事務連絡	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
5	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	法人登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項2を参照	
				廃棄、移管に関する決裁文書・帳簿、書類廃棄認可書	法人登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄	別表の1事項2を参照		
				総務課との文書事務に関する往復文書	法人登記(その他)	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
				取得した文書の管理を行うための帳簿	文書発取簿	法人登記(その他)	庶務	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄	別表の1事項2を参照	
				秘密文書発取簿	法人登記(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄			
				書留当受信簿	法人登記(その他)	庶務	〇〇年書留等受信簿	1年	廃棄			
				郵便送付簿	法人登記(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
				庁外送付簿	法人登記(その他)	庶務	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄			
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	庶務、人事に関する訓令・通達、その他例規類・新旧対照条文、参照条文	法人登記(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1事項2を参照)	
7	職員の人事に関する事項(庶務)	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	旅費請求に関する決裁文書・旅費早見表・赴任旅費に関する書類	法人登記(その他)	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄			
				出張同	法人登記(その他)	出張	〇〇年度出張同	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
				出張結果報告書	法人登記(その他)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項	庶務に関する文書	事務引継に関する文書	法人登記(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄			
			(2)その他庶務に関する事項	①その他庶務に関する文書	総務課からの庶務に関する通知文書・総務課への報告文書	法人登記(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
			②その他庶務に関する雑書	総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	法人登記(その他)	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄			
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印原簿	法人登記(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄			
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	法人登記(その他)	会議・会同等	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄			
11	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	防災業務計画に関する文書	防災訓練実施に関する文書	法人登記(その他)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
				新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	法人登記(その他)	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
12	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	官職証明書カードに関する文書・官職証明書カード交付簿	法人登記(その他)	官職証明書	官職証明書カード	取得日の属する年の翌年から30年	廃棄			
13	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	意見・要望に関する文書	一般国民から寄せられる意見・要望	法人登記(その他)	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄			
14	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	コンピュータ化に関する文書	登記情報システムに関する文書	法人登記(その他)	民事行政の調査・企画	〇〇年度コンピュータ化関係	5年	廃棄		
				登記情報システムに関する文書	法人登記(その他)	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記情報システム	5年	廃棄			
15	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
				出勤に関する文書	出勤簿	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
				休暇に関する文書	休暇簿	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
				休暇に関する報告文書	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄			
				勤務時間の割振りに関する文書	週休日の振替等の決裁文書・代休日指定簿	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				勤務時間の割振り区分の指定表	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄			
				兼業承認に関する決裁文書	法人登記(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			
				情報機器作業・健康管理点検表	法人登記(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄			
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の仕事に関する文書	総務課からの人事に関するその他の通知文書・総務課への報告文書	法人登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄			
				総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	法人登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の仕事に関する文書	兼業承認に関する決裁文書	法人登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄					
(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	総務課からの人事に関するその他の事務連絡	法人登記(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄					
16	実質的支配者リスト制度に関する事項	実質的支配者リスト制度事務に関する事項	訓令・通達及び例規集	訓令・通達・例規集	実質的支配者リスト制度	例規(現行)	実質的支配者リスト制度訓令・通達(令和〇年分)(実質的支配者リスト制度に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃棄			

		実質的支配者情報 一覧つづり込帳	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	実質的支配者リスト 制度	実質的支配者リスト制 度事務	実質的支配者情報一覧つづり込 帳(令和〇年)	作成した翌年 から7年	廃棄	実質的支配 者リスト制 度規則
		実質的支配者リスト 制度に関する事務	実質的支配者リスト制度事務取 扱	実質的支配者リスト 制度	実質的支配者リスト制 度事務	〇年実質的支配者リスト制度事務 取扱	5年	廃棄	
		実質的支配者リスト 制度に関する事務	実質的支配者リスト制度事務一 般	実質的支配者リスト 制度	実質的支配者リスト制 度事務	〇年実質的支配者リスト制度事務 一般	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