千葉地方法務局法人登記部門　標準文書保存期間基準

令和7年4月1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	文書の管理等に関する事項	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・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	○○年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			②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行政文書）	・行政文書ファイル管理管理簿	法人登記	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、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行政文書に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	法人登記	行政文書ファイル管理	○○年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	法人登記	行政文書ファイル管理	○○年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	法人登記	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	法人登記	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・秘密文書の管理を行うための帳簿	法人登記	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
				・事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	法人登記	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			⑤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 ・上申書	法人登記	訓令・通達	○○年度訓令・通達（原義）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			⑥廃止した訓令・通達その他の例規類	・廃止した訓令・通達その他の例規類	法人登記	訓令・通達	○○年度廃止した訓令、通達その他の例規類	廃止した日の属する年度の翌年度の初日から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	○○年度研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(2)会議・会同等に関すること	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	法人登記	会議・会同	○○年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(3)監査に関すること	監査・事務指導に関する文書	・監査・事務指導関係書類	法人登記	監査・事務指導	○○年度監査・事務指導	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(4)商業・法人登記事務に関すること	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記	訓令・通達	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登録免許税還付通知書関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			③登記簿の滅失・回復繰に関する文書	・登記簿の滅失・回復繰関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記簿の滅失・回復繰関係書類	作成の翌年から30年	廃棄	商登規15条	
			④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	○○年登記の職権抹消報告	作成の翌年から5年	廃棄	商登準67条	
			⑤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	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑥商業・法人登記に関する事務連絡	・商業・法人登記に関する事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業・法人登記に関する事務連絡	作成の翌年から3年	廃棄		
			⑦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	法人登記	商業・法人登記事務	○○年動産・債権譲渡登記に関する書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑧電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年電子証明書に関する書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

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）				
			⑨統計に関する文書	・統計報告に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記事務に関する統計	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑩不正な登記事件関係書類	・不正な登記事件関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年不正な登記事件関係書類	作成の翌年から10年	廃棄		
			⑪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	法人登記	商業・法人登記事務	○○年職権更正登記記入承認具申書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑫過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年過誤納金償還請求書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑬登記相談票	・登記相談票	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記相談票	作成の翌年から1年	廃棄		
			⑭商業・法人登記収受簿	・商業・法人登記収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業・法人登記収受簿	作成の翌年から1年	廃棄		
			⑮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） ・その他照会回答書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年照会回答綴	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑯印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年印鑑カード管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑰実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄	支配者情報一覧規則第11条	
			⑱登記関係諸帳簿等の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書 ・移管目録 ・登記関係諸帳簿等保管命令書 ・移管帳簿等使用記録簿 ・閲覧事務依頼書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年（該当諸帳簿等の移管が解消された場合は移管解消後1年）	廃棄		
3	公印等に関する事項	(1)公印に関する重要な経緯	①公印に関する文書	・公印関係書類	法人登記	庶務・人事	○○年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			②登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	庶務・人事	登記官認印簿	常用			
4	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張旅程表 ・出張計画書	法人登記	庶務・人事	○○年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
				・パック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	法人登記	庶務・人事	○○年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				・外出承認簿	法人登記	庶務・人事	○○年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②事務引継に関する文書	・引継書	法人登記	庶務・人事	○○年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	法人登記	庶務・人事	○○年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			④庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見等	法人登記	庶務・人事	○○年度お客様からの意見	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・システムの整備・運用に関する決裁文書	法人登記	庶務・人事	○○年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(2)人事に関する書類	①職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	法人登記	庶務・人事	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	法人登記	庶務・人事	○○年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・休暇簿	法人登記	庶務・人事	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	法人登記	庶務・人事	○○年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・超過勤務命令簿	法人登記	庶務・人事	○○年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
			②臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書	法人登記	庶務・人事	○○年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			③非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	法人登記	庶務・人事	○○年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

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職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	法人登記	庶務・人事	○○年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑤職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	法人登記	庶務・人事	○○年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(3)上記以外に関する書類	物品管理に関すること	・ICカード乗車券使用届	法人登記	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・ICカード乗車券使用整理簿	法人登記	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
5	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等に関する事項	登記官カードの管理簿	・登記官カードの管理簿	法人登記	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄		
			登記情報システムに関するもの	・登記に関する情報システムの各種作業に関する連絡	法人登記	登記情報システム運用管理	○○年度登記に関する情報システムの各種作業に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・登記に関する情報システムの各種運用に関する連絡	法人登記	登記情報システム運用管理	○○年度登記に関する情報システムの各種運用に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3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（平成２３年４月１日法務省秘文訓第３０８号大臣訓令）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。

（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）
「商登規」…商業登記規則
「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則