

広島法務局民事行政部法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	組織	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	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	
					法人登記	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	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	
					法人登記	文書	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	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	
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事
				・テレワーク勤務管理表	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	新設
				異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄
	(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	法人登記	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
3	予算及び決算に関する事項	(1)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	・出張計画書 ・旅程表	法人登記	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
				・業務命令簿	法人登記	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
			決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算集の配付に関する文書	・執行計画	法人登記	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄	
	(2)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(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・郵便書留簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	(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	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			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)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)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)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			・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(平成〇〇年度)	10年	廃棄		
		各課から取得した行政文書	・通知 ・照会 ・事務連絡 ・報告書	法人登記	庶務事務	〇〇年度所管外関係書類	1年	廃棄		
		訓令、通達その他の例規類(商業・法人登記に関するものを除く)	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度訓令、通達その他例規類(所管外関係)	常用	廃棄		
		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 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄		
			・文書管理担当者指名簿	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について
6	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿	法人登記	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
7	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事項	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	
				・研修講師等派遣依頼関係書類	法人登記	研修	〇〇年度研修講師等派遣依頼関係書類	1年	廃棄	
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
	(3)会議・会同等に関する事項	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	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄		
	(4)商業・法人登記事務に関する重要な経緯	登記簿の減失回復に係る報告に関する文書	・登記簿減失回復報告書	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿減失回復報告書	30年	廃棄		
		登記簿の減失回復に係る意見に関する文書	・登記簿減失回復意見書	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿減失回復意見書	30年	廃棄		
	(5)商業・法人登記事務に関する事項	登記の更正、許可承認に関する文書	・登記更正許可事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可事件簿	5年	廃棄		
			・更正許可申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年更正許可申出書類繰込帳	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃業認可に関する文書	・廃業認可申請書 ・廃業認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度文書保管・廃業関係書類	5年	廃棄		
		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	〇〇年登記の職権抹消報告	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	5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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	〇〇年押収取寄関係書類	10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	
		登記相談に関する文書	・登記申請に係る照会・回答	法人登記	照会・回答	〇〇年登記照会回答	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	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄	
		還付通知書用紙受払簿	・還付通知書用紙受払簿	法人登記	管理	〇〇年還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
		代理人通知書つづり込み帳	・代理人通知書つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	代理人通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
		支配人通知書つづり込み帳	・支配人通知書つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	支配人通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
		過料通知等に関する文書	・過料事件通知書 ・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年懈怠関係書類	5年	廃棄	
		調査票等廃業承認簿	・調査票等廃業承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年調査票等廃業承認簿	10年	廃棄	
		商業・法人登記に関する通知、事務連絡等、企画・起案に関する文書	・通知 ・照会 ・事務連絡 ・起案・決裁文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記往復文書	1年	廃棄	
		商業・法人登記に関する通知、事務連絡等、企画・起案に関する文書	・受付発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年受付発送簿(登記申請以外(乙号・印鑑届)申請)	作成の翌年から1年	廃棄	
		集中化に伴う取扱い変更に関する文書	・取扱い変更に係る回付等受付簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年取扱い変更に係る回付等受付簿	1年	廃棄	
		寄託保管書類に関する文書	・寄託保管書類保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	寄託保管書類保存簿	30年	廃棄	
			・寄託保管書類に関する繰込帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年寄託保管書類に関する繰込帳	10年	廃棄	
			・寄託保管書類の閲覧等に関する繰込帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年寄託保管書類の閲覧等に関する繰込帳	1年	廃棄	
		登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	管理	登記官認印簿	30年	廃棄	
		公印届	・公印届	法人登記	管理	公印届	30年	廃棄	
休眠会社等の整理に関する事項	休眠会社の整理に関する文書	休眠会社等の整理に関する往復文書	法人登記	休眠会社等整理作業	〇〇年度休眠会社等の整理作業に関する綴	5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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8	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に関する事項	実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・添付された書面 ・再交付申出書	法人登記	実質的支配者リスト制度	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	
9	文書の管理等に関する事項	取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇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年と登録される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	
			・接受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年接受簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年発送簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
10	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する文書	法人登記	登記情報システム運用管理	登記情報システム運用管理関係書類	5年	廃棄	
			・受付ファイル不要データ処理関係書類繰込帳	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年受付ファイル不要データ処理関係書類繰込帳	1年	廃棄	
			・登記官カード管理簿	法人登記	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	3年	廃棄	
11	防災及び警備に関する事項	東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	法人登記	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	法人登記	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係
12	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	・防災ファイル引継簿	法人登記	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
13	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	・通報書 ・処理状況報告書	法人登記	公益通報者保護	〇〇年度公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
14	上記1から13に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項			電子文書写し(法人登記)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル
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
「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