

福島地方務局法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和4年7月27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)	法人登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・行政文書ファイル管理簿	法人登記	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			②取得した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	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			③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	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1事項2を参照)	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
			⑦文書の接受に関する帳簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄			
⑧施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿 ・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管区内における各種申請書類等保管・管理要領					
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	〇〇年度研修	5年	廃棄			
		(2)監査に関すること	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	〇〇年度商業・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	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	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	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	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		
			②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)	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		
		③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した日から5年間	廃棄	商登規附則 曆年磁気ディスク		
		④登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準38 曆年		
		⑤登録免許税還付通知書用紙の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄			
		⑥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	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
		⑦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	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	10年	廃棄			
⑧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	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄					
⑨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	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄					
⑩照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2に基づく照会	法人登記	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(捜査関係事項等)	5年	廃棄					

			・登記の照会・回答関係書類	法人登記	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(その他)	1年	廃棄		
		⑪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	動産・債権譲渡登記	〇〇年度動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		⑫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	〇〇年度電子証明書	3年	廃棄		
		⑬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	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
		⑭登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	法人登記	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄		
	・閉鎖登記官認印簿		法人登記	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄			
	・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書		法人登記	公印の管理	〇〇年度登記官認印	30年	廃棄			
		⑮郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
3	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もの	①訓令・通達及び例規集	・登記情報システムに関する規程等	法人登記	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)
		②登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書 ・引継記録簿	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄	登情シ運用管理規程	
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書兼終了報告書 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・障害発生報告書	法人登記	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
4	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	法人登記(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
		②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 ・取消伺書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	法人登記(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
			④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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	法人登記(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄	
			⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	法人登記(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄	
		(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	法人登記(人事)	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		

	⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	法人登記(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
	⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	法人登記(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
	⑦人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	法人登記(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
(3)会計に関する事項	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	法人登記(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
	②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	法人登記(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
<p>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。</p>									

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。