

岐阜地方務局法人登記部門 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)									
1 文書の管理等に関する事項	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	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄							
			①所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄							
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	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							
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	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	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
							(4)商業・法人登記事務に関すること	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・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参酌)
									登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参酌)
					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(制定・改正・廃止)	〇〇年訓令・通達その他例規類(平成〇年分)	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	(規則別表1の事項14を参酌)			
					商業・法人登記事務に関するもの	・登記事務書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記事務書類	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	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄				
					文書日記簿	・文書日記簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年文書日記簿	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				
					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				
					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				
					郵送事務に関する收受簿等	・郵便收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年郵便收受簿	1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)				
		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関係書類 ・申出受領簿及び再交付申出受領簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則	
3 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	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・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	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年			
				情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	5年	廃棄		
				情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
4 職員の人事に関する事項	(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重要な経緯(給与係の掌権に関するもの)	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 ・出張命令申請書	旅行命令	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	出張関係書類	3年	廃棄		
			・旅費差引簿	旅行命令	出張	旅費差引簿	1年	廃棄		
			・外出命令簿	旅行命令	出張	外出命令簿	5年	廃棄		
	(2) 職員の勤務時間・休暇に関する業務	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		(備考二を参照)
				人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年出勤簿	5年	廃棄		(備考二を参照)
				人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年休暇簿	3年	廃棄		(備考二を参照)
				人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		(備考二を参照)
				人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	5年	廃棄		
				人事	所管以外の文書(人事関係)	平成〇〇年度所管以外の文書(人事関係)	1年	廃棄		
(3) 職員の人事管理に関する業務	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	平成〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄			
5 職員の庶務等に関する事項	所管以外に関する業務	①局長の訓令に関する文書	・所管以外の文書(局長訓令)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(局長訓令)	1年	廃棄		
				庶務	事務引継	事務引継	1年	廃棄		
				庶務	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		
				庶務	所管以外の文書(庶務関係)	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務関係)	1年	廃棄		
				庶務	所管以外の文書(庶務令規)	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務令規)	1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)					
		⑥取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・日記簿	庶務	文書接受簿	文書接受簿	3年	廃棄			
		⑦外部記録媒体の 管理を行うための 帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
6	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等に 関する文書	行政文書ファイル の保存、廃棄に 関する文書	・引渡書等の会計課送付文書	会計	会計事務	帳簿及び文書のつづりの保存、 廃棄関係書類	5年	廃棄		
7	会計事務の取 扱いに関する 事項	会計事務の取扱い に関する文書	会計事務における 訓令、通達等に 関する文書	・会計事務の取扱い関係書類	会計	会計事務	会計事務の取扱い関係書類	5年	廃棄		
8	物品の管理に 関する事項	物品の管理に 関する文書	物品の供用等に 関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	1年	廃棄		
				・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
<p>備 考</p> <p>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。

※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