

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8年4月1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・その他規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	法人登記	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃業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	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	・現行の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	廃業	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・改定前の標準文書保存期間基準	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・改定	10年	廃業	
			②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	廃業	
				・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年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃業	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の廃業・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃業協議、移管協議等に関する決裁文書 ・登記関係帳簿等の廃業に関する決裁文書 ・廃業認可書	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	廃業	
				・行政文書ファイル等持出記録簿	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	廃業	
・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	廃業				
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	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 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・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	廃業	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
4	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	①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	廃業	人事
			②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	廃業	人事
			③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	廃業	人事
			④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	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃業	人事
			・早出遅出勤管理簿 ・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	廃業	人事	

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)				
			・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	人事	
			⑤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	人事
			(2)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	
5 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(予算配付)	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の配付に関する文書	・執行計画 ・会計関係書類	法人登記	歳出	〇〇年度会計関係書類	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)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	法人登記	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	法人登記	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄		
	②物品の保管に関する書類	・郵便書留簿		法人登記	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
				法人登記	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄		
				法人登記	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄		
	③物品の払出、受入、受領、修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書		法人登記	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄		
				法人登記	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄		
④①～③以外の物品に関する文書・帳簿	・備品持出管理簿		法人登記	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄			
			法人登記	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄			
6 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	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	法人登記	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄		
7 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員職務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	法人登記	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄		
			・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	法人登記	物品管理(経理事務報告等)	〇〇年度物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄		
8 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 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	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		
9 登記に関する事項	(1)例規に関する事項	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 ・その他例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	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 ・その他例規類	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、通達その他例規類	30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)			
	(2)会議・会同等に関すること	会議・会同等の準備に関する決議文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	1年	廃棄	
	(3)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	
			・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	1年	廃棄	
	(4)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	
	(5)商業・法人登記事務に関すること	登記の更正、許可承認、職権抹消等に関する文書	・登記更正許可事件簿 ・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	〇〇年登記更正許可事件簿及び職権抹消等関係書類	5年	廃棄	
			・更正許可申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正申出書つづり込み帳	5年	廃棄	
		登記手数料に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳に関する文書	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)及び回答	法人登記	照会・回答	〇〇年捜査関係事項照会	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	
		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	〇〇年過料通知	5年	廃棄	
		調査票等廃棄承認簿	・調査票等廃棄承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年調査票等廃棄承認簿	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	〇〇年度登記任復文書	1年	廃棄	
		受付発送簿	・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	
		接受簿	・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	

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)			
		発送簿	・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	
		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	〇〇年寄託保管書類保存簿	30年	廃棄	
			・寄託保管書類に関する書類	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つづり込み帳	10年	廃棄	
			・寄託保管書類の閲覧等に関する書類	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つづり込み帳	1年	廃棄	
		登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	管理	〇〇年度登記官認印簿	30年	廃棄	
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	法人登記	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
(6)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	5年	廃棄		
10	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文書	・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	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
11	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	〇〇年度登記情報システム運用管理	5年	廃棄	
			・受付ファイル不要データ処理関係書類	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	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	〇〇年度登記官カード管理簿	3年	廃棄	
12	(1)所管外に関する事項	所管外の事務に関する訓令、通達、その他例規類	・所管外の事務に関する訓令、通達、その他例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年度訓令・通達その他の例規集(所管外)	10年	廃棄	
	(2)所管外に関する事項	各部署からの連絡、依頼文書、各部署への報告等に関する決裁文書	・各部署からの連絡、依頼文書 ・各部署への報告等に関する決裁文書 ・その他所管外に関する文書	法人登記	庶務事務	〇〇年度所管外関係書類	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
「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