

金沢地方方法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	(別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.	中分類	No.				
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	文書	1	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	文書	1	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	文書	1	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			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	文書	1	管理するための帳簿	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		決裁簿	文書	1	管理するための帳簿	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30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事 (2)監査に関する事 (3)会議・会同等に関する事 (4)商業・法人登記事務に関する事	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	2	研修	〇〇研修	5年	廃棄			
			・商業・法人登記事務監査関係書類	法人登記	2	事務監査	商業・法人登記事務監査関係書類	5年	廃棄			
		・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	2	会議・会同	会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄				
		・訓令・通達	法人登記	2	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		(別表1事項22を参照)		
		・訓令・通達	法人登記	2	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		(別表1事項22を参照)		
		・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	2	例規(案)	訓令・通達(案)	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		(別表1の事項14を参照)		
		・登記事務取扱いの統一に関する事務連絡 ・登記事務取扱いの統一に関する処理伺い	法人登記	2	商業・法人登記事務	登記事務取扱い関係書類	10年	廃棄				
		・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書等 ・登記手数料償還請求書等 ・登記手数料償還請求整理簿	法人登記	2	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書等 ・登記手数料償還請求整理簿	2	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		・登記の更正、許可承認に関する文書	法人登記	2	商業・法人登記事務	登記の更正、許可承認	3	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		・登記の職権抹消報告に関する文書	法人登記	2	商業・法人登記事務	登記の職権抹消報告	4	5年	廃棄			
		・過料事件に関する文書	法人登記	2	商業・法人登記事務	過料事件通知簿	5	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		・收受簿 ・発送簿	法人登記	2	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿 〇〇年発送簿	6	1年	廃棄			
		・電子証明書に関する文書	法人登記	2	電子証明書	〇〇年電子証明書	1	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
		・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	2	照会・回答	照会回答関係書類	1	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
・印鑑カード管理簿	法人登記	2	印鑑カード	印鑑カード管理簿	1	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄					
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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	法人登記	2	許可申請(届出)又は報告等	許可申請書及び届出書	3年	廃棄			

4	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	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	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	常用	廃棄		
				2	11	1					
				・登記官カードに関する文書	法人登記	登記情報システム運用管理	登記官カードに関する文書	3年	廃棄		
2	11	2									
2	11	3									
5	公印に関する事項	公印の管理に関すること	登記官印・登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	法人登記	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
2				12	1						
・登記官廃止認印簿				法人登記	登記官認印	登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
2	12	2									
2	13	1									
6	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	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
2				14	1						
②出勤に関する文書				・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
2				14	2						
③休暇に関する文書		・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	法人登記	勤務時間・休暇	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
2		14	3								
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	勤務時間・休暇	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
2	14	4									
②職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	法人登記	人事管理	非常勤職員関係書類	5年	廃棄				
2	15	1									
③歳入及び歳出の決算報告並びにその作製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	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	・外出簿	法人登記	出張	外出簿	5年	廃棄				
2	16	1									

備考

新型コロナウイルス感染症に関連する行政文書は「歴史的緊急事態」に該当するものとして、保存期間満了時の措置は移管と設定する(法務省行政文書管理規則別表第2の2(2)①)。
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

- 「人規」…人事院規則
- 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…金沢地方支庁管内市町村戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱準則
- 「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達