

神戸地方裁判所法人登記部門 標準文書保存期間基準

R5.1.4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	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	法人登記(文書)	例規	年度商業・法人登記等に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃棄(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事項14を参照)	
2	文書の管理等に関する事項	業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	法人登記(文書)	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			・訓令、通達その他の例規類	法人登記(文書)	例規(現行)	商業・法人登記以外に関する訓令、通達その他例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	法人登記(文書)	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			・訓令、通達その他の例規類	法人登記(文書)	例規(現行)	神戸地方裁判所管内例規(商業法人登記関係)	常用				
			上記に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	法人登記(文書)	例規	年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類	5年	廃棄		
			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(文書)	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			(別表1事項22を参照)
			行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル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	法人登記(文書)	行政文書の管理	年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	法人登記(文書)	管理するための帳簿	年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・決裁簿	法人登記(文書)	管理するための帳簿	年決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・秘密文書管理簿	法人登記(文書)	管理するための帳簿	年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなったから5年	廃棄		
	・文書発送簿	法人登記(文書)	管理するための帳簿	年文書発送簿	1年	廃棄					
3	(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	年度研修関係書類	5年	廃棄			
		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	年度登記事務監査	5年	廃棄			
		事務調査に関する文書	・商業・法人登記事務調査結果報告書	法人登記	事務調査	年度登記事務調査	5年	廃棄			
		受付簿	・アクセス登記所からの不正登記防止申出等の送付に係る受付簿	法人登記	商業・法人登記事務	年送付申請書類等受付簿	当該年度の翌年から1年間	廃棄	集中化事務取扱い(第2-7)		
		登記事件以外の事件の申請書類	・登記事件以外の申請(乙号)事件郵送受発簿	法人登記	商業・法人登記事務	年登記事件以外の申請(乙号)事件郵送受発簿	1年	廃棄			
		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	年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から3年間	廃棄	商登現		
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	年電子証明書事務	3年	廃棄					
電子証明書に関する文書	・電子証明書受付補助簿	法人登記	電子証明書	年電子証明書受付補助簿	1年	廃棄	平成31年2月25日付け法発第8号神戸地方裁判所長通知別添取扱いについて第2-3(1)ア				

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)				
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	
		訴訟等関係書類	・商業・法人登記等の訴訟等関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年商業・法人登記等の訴訟等関係書類	終了後30年	廃棄		
		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	年登記の更正,許可承認	10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	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	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項等に基づく照会) ・弁護士法第23条の2照会	法人登記	照会・回答	年照会回答関係書類	3年	廃棄		
		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	年動産・債権譲渡登記	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	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	年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
		取寄書類に関する文書	・取寄書類記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	年取寄書類記録簿	10年	廃棄		
		登記事務の取扱いに関する文書	・登記事務の取扱いの統一関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年登記事務の取扱いの統一関係書類	10年	廃棄		
		休眠会社の整理に関する文書	・休眠会社等の整理関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年休眠会社等の整理関係書類	5年	廃棄		
		登記懈怠に関する文書	・登記懈怠関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年登記懈怠関係書類	1年	廃棄		
		登記事務日計表	・登記事務日計表	法人登記	商業・法人登記事務	年登記事務日計表	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年 月 登記手続案内予約管理表	作成した月の翌月の1日から6か月	廃棄		
		特殊作業に関する文書	・特殊作業関係書類 ・申請書移管関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	年特殊作業関係書類	5年	廃棄		
		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つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄		
		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受領簿兼交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	年実質的支配者情報一覧申出書受領簿兼交付簿	7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	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	法人登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業報告関係書類 ・オンライン申請システムに関する文書 	法人登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 	法人登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	年度登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・(副)電子公印データ保存簿(別記第26号様式) ・電子公印データ管理機能パスワード管理簿(別記第29号様式) ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める申請書等 	法人登記(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程第114条第2項、第4項	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・会同等の開催に係る議事録 ・配布資料 ・会議・会同等の結果に係る議事録 	法人登記	会議・会同等	年度会合、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
				法人登記	会議・会同等	年度法人登記以外の各種会議	5年	廃棄		
6	庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・収入印紙見本券台帳 	支局(庶務)	文書	収入印紙見本券台帳	常用			
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・議事録 	法人登記(庶務)	文書	年度法人登記に関する文書	1年	廃棄		
				法人登記(庶務)	文書	年度法人登記以外に関する文書	1年	廃棄		
		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入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 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求に係る議事録 ・外出承認簿 	法人登記(庶務)	出張	年度出張関係書類	5年	廃棄		
		ICカード乗車券に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿 	法人登記(庶務)	出張	年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
		(4)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ体制の整備に関する文書 	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
			<ul style="list-style-type: none"> ・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿 	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(5)公印・登記官認印に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書 ・廃止した公印に係る文書 ・公印に関する文書 ・登記官認印簿 ・登記官認印に関する文書 	法人登記(庶務)	公印の管理	公印原簿	常用			
				法人登記(庶務)	公印の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
				法人登記(庶務)	公印	年度公印事務	3年	廃棄		
				法人登記(庶務)	登記官認印	年度登記官認印簿	30年	廃棄		
				法人登記(庶務)	登記官認印	年度登記官認印事務	3年	廃棄		
7	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書 ・手引書に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 	法人登記(監査)	包括的民間委託	年度業務報告書	3年	廃棄		
				法人登記(監査)	包括的民間委託	手引書	改版のあった日に係る特定期間以後5年	廃棄		
				法人登記(監査)	包括的民間委託	年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
8	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 ・出勤に関する文書 	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
				法人登記(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		休暇に関する文書	・ 休暇簿 ・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	年休暇簿等	3年	廃棄		
		勤務時間の管理に関する文書	・ 勤務時間区分指定簿 ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 勤務状況報告書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	年度勤務時間区分表	3年	廃棄		
		非常勤職員に関する文書	・ 雇用上申書 ・ 勤怠報告書 ・ 履歴書 ・ 雇用に関する文書	法人登記(人事)	非常勤職員	年度非常勤職員事務	3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)