

前橋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	文書記号(番号)	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り ・標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書 ・研修関係書類	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	法1(1)	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)	
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項 (2)監査に関する事項	研修に関する文書	法人登記	研修	法1(2)	〇〇年〇〇研修関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)	
			事務監査に関する文書	法人登記	事務監査	法2(2)	〇〇年商業・法人登記事務監査、指導関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			(3)会議・会同等に関する事項	商業・法人登記に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	法人登記	会議・会同	法2(3)	〇〇年商業・法人登記関係会同打合せ書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			(4)商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	法2(4)	〇〇年商業・法人登記関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				登録免許料、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)	法2(5)	〇〇年登録免許料手数料関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	法2(6)	〇〇年登記統計関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			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	法2(7)	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をした日から5年間	廃棄	商登規		
			登記簿等保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	法2(8)	〇〇年商業登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準		
				法人登記	商業・法人登記事務	法2(9)	〇〇年法人登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準		
			登録免許料関係書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	法2(10)	〇〇年登録免許料還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄			
			登記の職権抹消、更正許可承認に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	法2(11)	〇〇年登記更正許可承認事件簿	5年	廃棄			
				法人登記	商業・法人登記事務	法2(12)	〇〇年登記抹消、更正許可承認関係書類つづり込み帳	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	法人登記	商業・法人登記事務	法2(13)	〇〇年登記帳簿の保存廃棄関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
			登記手数料関係書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	法2(14)	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳(登記手数料再使用証明関係)	5年	廃棄			
				法人登記	商業・法人登記事務	法2(15)	〇〇年登記手数料等過納分償還関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			照会及び回答に関する文書	法人登記	照会・回答	法2(16)	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃棄			
			不動産・債権譲渡登記に関する文書	法人登記	不動産・債権譲渡登記	法2(17)	〇〇年不動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			電子証明書に関する文書	法人登記	電子証明書	法2(18)	〇〇年電子証明書	4年	廃棄			
			確定日附に関するもの	法人登記	その他	法2(19)	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄			
				法人登記	その他	法2(20)	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄		公証人法施行規則	
			登記事務の企画運営に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	法2(21)	〇〇年登記事務の企画運営に関する事務関係書類つづり込み帳	3年	廃棄			
			登記事務の適正処理に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	法2(22)	〇〇年登記事務適正処理関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	法人登記	その他	法2(23)	〇〇年登記官認印簿	常用	廃棄						
	法人登記	その他	法2(24)	〇〇年登記官カード管理簿	常用	廃棄						
	法人登記	その他	法2(25)	〇〇年消印器原簿	常用	廃棄						
登記相談に関する文書	法人登記	相談	法2(26)	〇〇年登記相談関係書類つづり込み帳	3年	廃棄						
	法人登記	相談	法3(1)	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)				
3	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	法人登記(その他)	会計	法3(1)	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
4	会計に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	法人登記(その他)	会計	法4(1)	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
5	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管理に関する文書	法人登記(その他)	行政文書の管理	法5(1)	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		別表の1事項22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(その他)	行政文書の管理	法5(2)	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
			・秘密文書発取簿	法人登記(その他)	庶務	法5(3)	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄		別表の1事項22を参照	
			・書留受受信簿	法人登記(その他)	庶務	法5(4)	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄			
			・郵便送付簿	法人登記(その他)	庶務	法5(5)	〇〇年書留受受信簿	1年	廃棄			
			・庁外送付簿	法人登記(その他)	庶務	法5(6)	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
			・庶務、人事に関する訓令・通達その他例規類	法人登記(その他)	文書	法5(7)	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄			
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	法人登記(その他)	文書	法6(1)	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1事項22を参照)	
7	職員の人事に関する事項(庶務)	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に関する決裁文書	法人登記(その他)	出張	法7(1)	〇〇年度旅行関係	4年	廃棄			
			・出張費早見表	法人登記(その他)	出張	法7(2)	〇〇年度出張関係	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
8	庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項	・出張結果報告書	法人登記(その他)	出張	法7(3)	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			・事務引継に関する決裁文書	法人登記(その他)	庶務	法8(1)	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄			
	(2)その他庶務に関する事項	①その他庶務に関する文書	法人登記(その他)	庶務	法8(2)	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄				
		②その他庶務に関する文書	法人登記(その他)	庶務	法8(3)	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄				
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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行政文書	法人登記(その他)	公印簿の管理	法9(1)	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄			
10	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	会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	法人登記(その他)	会議・会同	法10(1)	〇〇年会同関係	3年	廃棄			
11	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	法人登記(その他)	防災	法11(1)	〇〇年度防災業務	4年	廃棄			
12	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	法人登記(その他)	官職証明書	法12(1)	官職証明書カード	取得日の属する年の翌年から30年	廃棄			
13	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	意見・要望に関する文書	意見・要望に関する文書	法人登記(その他)	意見・要望	法13(1)	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄			
14	民事行政の調査・企画に関する事項+C55:L56	民事行政の調査・企画に関する事項	・コンピュータ化に関する文書	法人登記(その他)	民事行政の調査・企画	法14(1)	〇〇年度コンピュータ化関係	5年	廃棄			
			・登記情報システムに関する文書	法人登記(その他)	民事行政の調査・企画	法14(2)	〇〇年度登記情報システム	5年	廃棄			
15	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	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	法15(1)	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			②出勤に関する文書	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	法15(2)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
			③出勤に関する文書	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	法15(3)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
			・休暇に関する報告文書	法人登記(その他)	勤務時間・休暇	法15(4)	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄			

		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿 ・勤務時間の割振り区分の指定表 ・兼業承認に関する決裁文書	法人登記(その他) 法人登記(その他)	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇	法15(5) 法15(6)	〇〇年週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年 3年	廃業 廃業	人事	
	(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書		法人登記(その他)	人事管理	法15(7)	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過す	1年	廃業	
	(3)職員の健康・安全管理に関する文書	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検	法人登記(その他)	健康安全管理	法15(8)	〇〇年度情報機器記録簿	1年	廃業		
	(4)その他人事に関する事	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関するその他の通知文書 ・総務課への報告文書	法人登記(その他)	人事管理	法15(9)	〇〇年度人事照会報告	3年	廃業		
		②その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	法人登記(その他)	人事管理	法15(10)	〇〇年度人事関係一般	1年	廃業		
16	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事務に関する事	訓令・通達及び例規集 ・訓令 ・通達 ・例規集	実質的支配者リスト制度	例規(現行)	法16(1)	実質的支配者リスト制度訓令・通達(令和〇年分)(実質的支配者リスト制度に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃業		
		実質的支配者情報一覧つづり込帳	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	実質的支配者リスト制度	実質的支配者リスト制度事務	法16(2)	実質的支配者情報一覧つづり込帳(令和〇年)	作成した翌年から7年	廃業	実質的支配者リスト制度規則	
		実質的支配者リスト制度に関する事務	実質的支配者リスト制度事務取扱	実質的支配者リスト制度	実質的支配者リスト制度事務	法16(3)	〇年実質的支配者リスト制度事務取扱	5年	廃業		
		実質的支配者リスト制度に関する事務	実質的支配者リスト制度事務一般	実質的支配者リスト制度	実質的支配者リスト制度事務	法16(4)	〇年実質的支配者リスト制度事務一般	1年	廃業		
<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)
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

4

4

4