

松江地方法務局登記部門 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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 登記に関する事項	(1) 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	30年	廃棄	年度		法001
		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	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、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		法002
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	暦年商登規		法013
		相談に関する文書	・登記相談票	法人登記	商業・法人登記事務	登記相談票	1年	廃棄	年度 松江地方法務局登記相談処理要領(19.9.25登第131号)		法026
		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	暦年		法028
	(2) (1)以外の法人登記事務に関すること	業務区分(1)以外の法人登記事務に関すること	・休眠会社整理に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	局務関係書類(休眠会社整理関係)	5年	廃棄	年度		法036
		・事務連絡に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	局務関係書類	5年	廃棄	年度		法037	

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  
 「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