

水戸地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 | | |
|----------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------|----|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 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 | 庶務 | 標準文書保存期間基準(現行) | 〇〇課 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 | | | |
| | | | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書 | 庶務 | 標準文書保存期間基準 | 〇〇年度保存期間基準の制定・改正 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・行政文書ファイル管理簿 | 庶務 | 行政文書ファイル管理簿 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 廃棄 | | | |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・秘密文書管理簿 | 庶務 | 行政文書の管理 | 〇〇年度秘密文書管理簿 | 同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・庁内送付簿 | 庶務 | 行政文書の管理 | 〇〇年庁内送付簿 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・受付簿 | 庶務 | 行政文書の管理 | 〇〇年受付簿 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | ③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし①に当たるものを除く。) | ・決裁簿 | 庶務 | 行政文書の管理 | 〇〇年決裁簿 | 30年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・廃棄に関する文書 | 庶務 | 行政文書の管理 | 〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | 2 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 | ①超過勤務に関する文書 | ・超過勤務等命令簿 | 人事 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度超過勤務等命令簿 | 5年3月 | 廃棄 | |
| | | | | ②出勤に関する文書 | ・出勤簿 | 人事 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年出勤簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ③休暇に関する文書 | ・休暇簿 | 人事 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年休暇簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ④勤務時間の割振りに関する文書 | ・週休日の振替通知 | 人事 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿 | 3年 | 廃棄 | |
| ・代休日指定簿 | 人事 | | | | 勤務時間・休暇 | 〇〇年度勤務時間区分指定表 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 3 登記に関する事項 | (1)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 | ・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、通達その他の例規類 | 常用 | 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 | 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 | 常用 | 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 | 〇〇年登記の更正、許可承認 | 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 | ・廃棄認可書 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | 登記に関する帳簿及び書類の移管に関する文書 | ・移管許可書 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年移管関係書類つづり込み帳 | 該当諸帳簿等の廃棄後1年 | 廃棄 | 水戸局通達H21.10.9 2登第1106号 | | |
| | | | ・受領書 ・保管命令書 ・移送書 ・記録簿 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年移管関係書類つづり込み帳 | 1年 | 廃棄 | 水戸局通達H21.10.9 2登第1106号 | | |
| | | 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 | 〇〇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 | 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) | 法人登記 | 照会・回答 | 〇〇年照会回答関係書類 | 5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 | 〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類 | 3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 | | | |

| 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) | | | |
| | | 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 | |
| | | 商業・法人登記オンライン登記申請收受簿 | ・商業・法人登記オンライン登記申請收受簿 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年商業法人登記オンライン登記申請收受簿 | 記載した日から1年 | 廃棄 | 水戸局通達 |
| | | 商業法人登記事務に関する往復文書 | ・商業法人登記に関する文書 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年商業法人登記に関する文書つづり | 5年 | 廃棄 | |
| | | 登記情報システム等の運用等に関する文書 | ・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 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・紙媒体による登記情報システムに関する操作手引書の操作手引書等管理簿 | 法人登記 | 登記情報システム運用管理 | 操作手引書等管理簿(地図情報に係るものと合綴) | 改版のあった日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | |
| | | | ・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める申請書・報告書 | 法人登記 | 登記情報システム運用管理 | 〇〇年情報セキュリティの確保 | 5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つづり込み帳 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 登記手続案内に関する文書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | 実質的支配者リストに関する文書 | ・実質的支配者リスト関係書類 | 法人登記 | 商業・法人登記事務 | 〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳 | 7年 | 廃棄 | |
| | (2) 会議・会同等に関するもの | 会議・会同等に関する文書 | ・会議・会同等の開催等に係る文書 | 法人登記 | 会議・会同 | 〇〇年度会議・会同等に関するつづり | 5年 | 廃棄 | |
| 4 | 登記簿等の公開に関する事務(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務(乙号事務)の民間委託に関する文書 | ・乙号事務委託に関する文書 | 庶務 | 包括的民間委託 | 〇〇年度乙号(登記事件以外の事件)委託 | 3年 | 廃棄 | |
| 5 | その他上記1から4に掲げられていないもの | 事務一般に関する書類 | ・各課・支局・出張所との往復文書 | 庶務 | 往復文書 | 〇〇年度各課・部門・支局、出張所との往復文書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・入退出簿 | 庶務 | 庶務 | 〇〇年度入退出簿 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・外出命令簿 | 庶務 | 出張 | 〇〇年度外出命令簿 | 5年 | 廃棄 | |
| 備考 | | | | | | | | | |
| <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。</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
 「商登記」・・・商業登記規則
 「商登準」・・・商業登記等事務取扱手続準則