

長野地方裁判所法人登記部門 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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・通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達その他例規類の立案検討その他の重要な経緯	①自庁(商業・法人に関する)訓令・通達その他重要な経緯	自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由,新旧対照条文,参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(商業・法人に関する)訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参照	
		②上級庁からの商業・法人に関する訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	上級庁からの訓令・通達・その他の例規類の移送・決裁文書・供覧文書 ・重要な照会・回答に係る決裁文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度改廃分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参照	
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理するもの)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参照	
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	法人登記部門標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	法人登記部門保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度		
			・自庁(商業・法人に関する)訓令・通達	訓令・通達	例規(現行)	長野地方裁判所法人登記部門例規集	常用		年度	事項22①を参照	
			・上級庁からの訓令・通達その他例規類	訓令・通達	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		年度	事項22①を参照	
			・長野地方裁判所法人登記部門例規集から除却した文書 ・商業・法人登記に関する訓令・通達その他の例規類から除却した文書	訓令・通達	例規集の整理	例規集から除却した文書(〇〇年度)	3年	廃棄	年度		
			・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理	受付簿	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参照
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	郵送管理	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める郵便通付簿	郵送に係る管理簿	郵便通付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	・決裁簿	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参照
⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし,法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	文書管理	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参照			
⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	文書管理	・廃棄認可申請・決定に関する文書	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度				
⑦行政文書の貸出しの状況が記録された帳簿	文書管理	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	文書管理	・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度				

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)				
		⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定
3	登記に関する事項	(1)商業・法人登記事務に関する事項	登録免許税関係書類 登録免許税還付通知簿 登記更正許可に関する文書 登記更正許可等事件簿 登記更正結果報告書 登記更正許可申出書類 登記申請書回付書類 登記の職権抹消報告に関する文書 登記手数料関係書類 照会及び回答に関する文書 財産・債権譲渡登記に関する文書 電子証明書に関する文書 実質的支配者情報一覧に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	登録免許税還付通知簿(〇〇年分) 登記更正許可等事件簿(〇〇年分) 登記更正結果報告書(〇〇年分) 登記更正許可申出書類(〇〇年分) 登記申請書回付書類(〇〇年分) 登記の職権抹消報告(〇〇年分) 登記手数料関係書類(〇〇年分) 照会・回答(〇〇年分) 照会・回答関係書類(〇〇年分) 財産・債権譲渡登記(〇〇年分) 電子証明書(〇〇年分) 〇〇年実質的支配者情報一覧(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・登記更正許可等事件簿 ・登記更正結果報告書 ・登記更正許可申出書類	法人登記	商業・法人登記事務	登記更正許可等事件簿(〇〇年分) 登記更正結果報告書(〇〇年分) 登記更正許可申出書類(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・登記申請書回付書類 ・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	登記申請書回付書類(〇〇年分) 登記の職権抹消報告(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
			・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの) ・裁判所送付囑託等	法人登記	照会・回答	捜査関係事項照会(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・司法書士等からの各種照会・回答	法人登記	照会・回答	照会・回答関係書類(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・財産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	財産・債権譲渡登記	財産・債権譲渡登記に関する書類(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	電子証明書に関する書類(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・実質的支配者情報一覧(〇〇年分)	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧(〇〇年分)	7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号 暦年	
			・実質的支配者情報一覧事件管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	〇〇年実質的支配者情報一覧事件管理簿	管理簿に最後の記載をした日に係る特定日以後7年	廃棄	暦年	
			・実質的支配者情報一覧の写し用紙管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧証明事務	証明書用紙管理簿	1年	廃棄	暦年	
		(2)登記事務に関する重要な経緯	①登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書 ②登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿の滅失回復に関する文書(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	事項29(2)①・②を参照
		(3)統計に関する事項	統計に関する文書	法人登記	統計	統計に関する文書(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	事項28を参照
		(4)商業・法人登記に関する文書	・法人事務に関する文書	法人登記	その他	法人事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・法人事務に関するその他の文書	法人登記	その他	法人事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
4	商業・法人登記の研修に関する事項	商業・法人登記の研修の企画、実施、運営に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	法人登記	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参考に保存期間を設定
5	会議に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書	法人登記	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・各種会議出席承認・報告書	法人登記	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
6	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	法人登記	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・外出承認簿	法人登記	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	

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)				
7 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの運用等に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・法務局通信ネットワークシステムソフトウェア導入申請書 ・法務局通信ネットワークシステムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	法人登記	法務局通信NW	法務局通信NWに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参酌(※主官する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
		②登記情報システムに関する文書	・端末・ICカードリーダーの取扱 ・登記官カード関係書類、電子公印関係、利用許可媒体等管理簿など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各種書類 ・インシデント関係 ・その他登記情報システム等に関する文書	法人登記	登記情報システム等	登記情報システム等に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参酌(※主官する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
	(2)情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	法人登記	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参照に設定(※主官する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
8 集中書庫に関する事項	集中書庫利用の経緯	集中書庫利用に関する文書	・集中書庫利用票	法人登記	集中書庫利用関係	集中書庫利用票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
9 登記官認印等に関する文書	登記官の認印の管理業務に利用する文書	登記官の認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	・登記官認印簿	法人登記	登記官認印	登記官認印簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
10 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	健康・安全・福利・厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業時間月計表 ・VDT環境・健康状態点検表	法人登記	健康・安全・福利厚生	VDT関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
11 予算及び決算に関する事項	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(物品の管理)	物品の管理に関する文書	・物品請求書・ゴム印注文書等に関する文書	法人登記	物品管理	物品の管理に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項15(2)を参考に設定(※主官する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
12 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	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
			・休暇報告書	法人登記	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・勤務時間報告書	法人登記	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・超過勤務命令簿	法人登記	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌

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)				
			・休日等入退庁記録簿	法人登記	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	長野地方法務局庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年	
	(2)職員の人事管理に関する文書	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	法人登記	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(3)(1)及び(2)を除く人事に関すること	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	法人登記	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
13	所管事務以外に関する事項	所管事務以外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	法人登記	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

備考
 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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参酌しつつ、各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。
 ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
 (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 (3)出版物や公表物を編集した文書
 (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 (6)意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

※参考事項欄に記載されている根拠法令の略語について
 「商登規」・・・商業登記規則

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
 「年度」・・・年度つづり・年度編成
 「暦年」・・・暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
 人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。