

長野地方務局法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和7年10月6日改定

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書 ②開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示請求等を受けた文書の内容の審査及び窓口への報告(法人登記部門が当該開示対象文書を所管課として総務課に報告するもの) ・行政文書の開示請求書(写し)、保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書(写し)	情報公開等	開示請求事案	行政文書・保有個人情報開示請求事案(〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	人事評価実施規程の改正等、実施に関する通知など	・規程 ・実施通知等	職員の人事	人事評価	人事評価関係(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する文書	・中央研修、地方研修の実施通知等 ・商業・法人登記に関する研修の計画・立案に関する文書 ・その他研修に関する文書	職員の人事	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		(3)職員の勤務時間・休暇に関すること	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書 ・勤務時間の割振り・指定に関する文書	職員の人事	勤務時間・休暇	勤務時間割振り区分指定簿等(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
				・超過勤務命令簿 ・超過勤務時間記録(参考)	職員の人事	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
				・出勤簿	職員の人事	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年分)	基準日：作成の日 5年	廃棄	年度
				・休暇簿 ・振替等通知簿(平成6年7月27日付け職職－328人事院事務課長通知第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し)	職員の人事	勤務時間・休暇	休暇簿等(〇〇年分)	基準日：作成の日及びあらかじめ定めた基準によらなくなった日 3年	廃棄	年度
			・休暇報告書 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・その他勤務時間・休暇に関する報告関係	職員の人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇に関する報告(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
(4)非常勤職員に関すること	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申 ・発令等	職員の人事	非常勤職員	非常勤職員に関する文書(〇〇年度分)	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(5)通知・事務連絡等に関すること	人事事務に関する通知・事務連絡等	・その他職員の人事に関する通知・事務連絡等	職員の人事	その他	人事に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達等の立案の検討その他の重要な経緯(1の項及び2の項に掲げるものを除く。)	訓令及び通達等の立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	・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 ・意見照会 ・理由、新旧対照条文、参照条文	訓令・通達等	所管訓令・通達等	法人登記部門所管訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する統計書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①旅行・出張に関する文書	・旅行命令簿(写し) ・出張計画書(写し) ・出張旅程表(写し) ・旅費精算請求書・概算請求書(写し) ・その他旅費に関する各種請求書(写し)	予算及び決算	旅行・出張	旅費関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
				・出張結果報告書 ・その他参考資料	予算及び決算	旅行・出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
				・業務命令による外出承認簿	予算及び決算	旅行・出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
				②物品の管理に関する文書	・物品請求書 ・ゴム印注文書	予算及び決算	物品管理	物品の管理に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄
		(2)その他	その他会計に関する文書	・その他会計に関する文書	予算及び決算	その他	会計に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
5	文書の管理等に関する事項	(1)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	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)		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)
				・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表	現行の保存期間表	常用(無期限)		
				・保存期間表の制定又は改廃に係る文書	文書管理	保存期間表	保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度
				・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	本帳簿で管理する秘密文書の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
				・法人登記部門の所管する事務に関する現行の例規 ・目次 ・改廃履歴 ・凡例	文書管理	現行の例規	法人登記部門所管例規集	常用(無期限)		
				・改正・廃棄等され、法人登記部門例規集から除却した文書	文書管理	例規集の整理	例規集から除却した文書(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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	年度
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	年度
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度)	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)
			⑤第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄の記録 ・廃棄記録の報告、公開に関する文書	文書管理	廃棄記録	行政文書管理規則第24条第5項の規定により廃棄した行政文書ファイル等の記録(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
			(2)その他文書の管理に関する文書	①RS・廃棄・移管・その他行政文書ファイル等の管理に関する文書	・RS・廃棄・移管に関する文書 ・内閣府廃棄決定通知 ・管理簿公開作業 ・廃棄数量・回収作業実施 ・その他行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書管理	管理に関する文書	RS・廃棄・移管・その他行政文書ファイル等の管理(〇〇年度分)	5年	廃棄
			②郵送の管理に関する文書	・郵便物の収受、発送に関する記録	文書管理	郵送の管理	郵送の管理に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
6	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登記情報システム、地図情報システム(以下「登記情報システム等」という。)に関する文書	・システムの整備・運用に関する文書 ・登記情報システム等の情報セキュリティに関する文書 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類など、セキュリティ規程で定められた各種書類 ・登記官カードに関する文書 ・モバイル端末に関する文書 ・その他重要な通知・事務連絡等	情報システム・セキュリティ	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
		②ガバメントソリューションサービス(以下「GSS」という。)端末に関する文書、その他ネットワークに関する文書	・追加ソフトウェア利用申請、外部電磁的記録媒体等の(利用許可登録・登録内容変更・終了)申請など、GSS端末を運用・管理するための各種書類 ・法務ポータルサイト、ホームページに関する文書 ・ソフトウェア・ライセンスに関する文書 ・その他ネットワークに関する文書	情報システム・セキュリティ	GSS端末等	GSS端末等に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		(2)情報セキュリティ対策等に関すること	法務省情報セキュリティ対策等に関する文書	・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 ・情報セキュリティに関する点検 ・情報セキュリティ関係教育資料	情報システム・セキュリティ	情報セキュリティ対策等	情報セキュリティ対策等に関する文書(〇〇年度分)	1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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	・実施通知 ・実施結果 ・その他監査に関する文書	監査	監査実施通知等	監査に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度
8	登記に関する事項	商業・法人登記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、登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書	・登記簿滅失回復報告書 ・登記簿滅失回復意見書	商業・法人登記	滅失回復	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
			②登記官認印原簿に関する文書	・登記官認印原簿	商業・法人登記	登記官認印	登記官認印原簿	常用(無期限)	廃棄	認規程
			③登記の更正に関する文書	・登記更正許可等事件簿	商業・法人登記	更正	登記更正許可等事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	職要領 暦年
				・登記更正許可申出書類	商業・法人登記	更正	登記更正許可申出書等つづり込み帳(〇〇年分)	10年	廃棄	職要領 暦年
			④照会に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項、第498条第2項、弁護士法第23条の2に基づくもの) ・裁判所送付嘱託等 ・その他関係書類	商業・法人登記	照会等	捜査関係事項照会(〇〇年分)	3年	廃棄	年度
				・司法書士等からの登記事務に関する照会・相談等に関する文書	商業・法人登記	照会等	照会・相談票等(〇〇年分)	3年	廃棄	年度
			⑤実質的支配者情報一覧に関する文書	・申出書 ・添付書類 ・実質的支配者情報一覧事件管理簿	商業・法人登記	実質的支配者情報一覧	実質的支配者情報一覧つづり込み帳(〇〇年分)	7年	廃棄	実規則 実要領 暦年
			⑥その他商業・法人登記に関する文書	・商業・法人登記等に関する通知、事務連絡 ・その他法人登記部門が所管する事務に関する文書	商業・法人登記	その他	商業・法人登記等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
・定期報告関係 ・その他軽微な文書	商業・法人登記	その他		商業・法人登記等に関する雑書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
規則別表第11に定めのない事項										
9	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	法人登記部門	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
10	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・協議問題 ・その他会議・会同等に関する文書	法人登記部門	会議・会同等	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		(2)各種会議への出席承認・報告に関すること	各種会議への出席承認・報告に関する文書	・各種会議出席承認・報告書	法人登記部門	会議・会同等	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
11	その他の事項	(1)事務の引継ぎに関すること	事務の引継ぎに関する文書	・事務引継書	法人登記部門	その他	事務引継(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度
		(2)災害の対応	災害の対応に関する重要な経緯	・震災・火災・水災・新型コロナウイルス蔓延などの災害の対応に関する重要な経緯が記録された文書	法人登記部門	その他	〇〇対応記録 ※〇〇には災害名等が入力される。	5年	廃棄	年度 以下について移管・歴史的緊急事態に関するもの

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)			
		(3)庶務事務に関すること	その他庶務に関する文書	・局報 ・慶弔関連 ・裁判所・法務省・検察庁職員録 ・事務概況 ・書籍斡旋 ・その他庶務に関する文書	法人登記部門	その他	庶務に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
		(4)所管事務以外に関すること	所管事務以外に関する文書	・所管事務以外に関する文書	法人登記部門	その他	所管事務以外に関する文書(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「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

※参考事項欄に記載されている根拠法令等の略語について
「認規程」・・・長野地方務局管内登記官認印取扱規程(昭和38年長野法訓令1総1第1709号)
「職要領」・・・長野地方務局職権更正登記等事務処理規程(平成28年長野法訓令第11号)
「実規則」・・・商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則(令和3年法務省告示第187号)
「実要領」・・・長野地方務局実質的支配者リスト制度事務取扱要領(令和4年1月13日付け長野法第3号首席登記官(法人登記担当)通知)

※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。