

名古屋法務局民事行政部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	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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	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2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		
		②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達その他例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄		
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄		
3 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	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年研修	5年	廃棄		
			・監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書	法人登記	事務監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	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	・会同及び事務打合せに関する文書	法人登記	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	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	・訓令・通達	法人登記	例規	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・廃止された訓令、通達	法人登記	例規	〇〇年廃止された商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	10年	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	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		(別表1事項2を参照)
	・廃止された訓令、通達		法人登記	例規	〇〇年廃止された登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
		登録免許税還付通知用紙に関する文書	・登録免許税還付通知用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程	
	・登録免許税還付通知簿		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程		
	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			

名古屋法務局民事行政部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	名称(小分類)				
		登記手数料の償還手続に関する文書	・登記手数料償還請求書等 つづり込帳 ・登記手数料償還請求整理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手数料償還請求	5年	廃棄		
		立件事件に関する文書	・立件事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年立件事件簿	5年	廃棄		
		過料事件に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知簿	3年	廃棄		
		実質的支配者情報一覧に関する文書	・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	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	作成の翌年から7年	廃棄	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	
		登記事務取扱いの統一に関する文書	・登記事務取扱いの統一に関する事務連絡 ・登記事務取扱いの統一に関する処理伺い	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一関係書類	10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項に基づくもの)	法人登記	照会・回答	〇〇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)	3年	廃棄		
			・登記事件処理に関する照会及び回答	法人登記	照会回答	〇〇年登記事件処理に関する照会・回答	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		
		印鑑カードの管理に関する文書	・印鑑カード管理簿 ・印鑑カード受払簿 ・印鑑カード払出請求書 ・印鑑カード送付書 ・印鑑カード受領書	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カードの管理に関する文書	3年	廃棄	名古屋法務局印鑑カード事務取扱規程	
		申請書類の移管に関する文書	・登記申請書類移管計画書 ・移管目録 ・登記申請書類移管完了報告書 ・移管登記申請書類使用記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記申請書類移管関係書類つづり込み帳	移管した登記申請書類が廃棄された日の翌年から1年	廃棄		
郵送事務に関する收受簿等	・收受簿 ・発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿 〇〇年発送簿	1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	実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務に関する文書 ・手引書に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せに関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			業務報告書及び事業報告書(日報及び月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	5年	廃棄		
			郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
5	広報に関する事項	「意見・要望」に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(2)情報セキュリティ体制の整備	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	

名古屋法務局民事行政部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	名称(小分類)					
			・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
7	職員の人事に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
			・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄			
		(2)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	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間管理員指名簿							
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄	
・早出遅出勤管理簿	職員	勤務時間・休暇			〇〇年早出遅出勤管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄						
8	職員の衛生、医療その他の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	職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄			
9	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
		(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	総務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
				・登記官廃止認印簿	総務	登記官認印	〇〇年度登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
				・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄		
11	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄		
				・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カードに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カードに関する文書	3年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部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	名称(小分類)					
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿 ・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報告書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書 ・操作手引書等管理簿 ・操作手引書等管理責任者引継簿	登記情報システム等 登記情報システム等 登記情報システム等	登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保 操作手引書等管理簿 管理責任者引継簿	5年 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄			
12	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(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類 ②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	主計 主計	物品管理 物品管理	○○年度IC乗車券等使用届 ○○年度IC乗車券等使用整理簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
13	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決議文書 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	○○年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知	
14	その他上記1から13に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要なとなる打合せ等の記録	組織	打合せ	○○年度打合せ等の記録	5年	廃棄			
15	その他上記1から14に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定期的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要なとなる文書を除く。	保存期間1年未満の文書 保存期間1年未満の文書	○○年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄				
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)
- 「○○」…○○○○

※保存期間の起算日について

「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について

本基準に掲げられている行政文書ファイルに編てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ記載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)