

新潟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 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記	その他	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		②休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記	その他	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		③勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	法人登記	その他	週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		④勤務状況判定に関する文書	・勤務状況判定記録書	法人登記	その他	勤務状況判定記録書	3年	廃棄	
2 登記に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	法人登記	登記会同・協議会	3年	廃棄	
		(2)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	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄
	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)		・訓令 ・通達	法人登記	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	常用		
	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	法人登記	登録免許税・手数料に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄	
	その他登記に関する訓令、通達その他の例規類		・訓令 ・通達	法人登記	法人登記	その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	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項に基づく照会) ・登記相談票	法人登記	法人登記	登記照会・回答	3年	廃棄	
	登記事務に係る調査・報告に関する書類		・調査書 ・報告書	法人登記	法人登記	調査・報告書	3年	廃棄	
	登録免許税還付通知簿		・登録免許税還付通知簿	法人登記	法人登記	登録免許税還付通知簿	5年	廃棄	
	電子情報処理に関する書類		・登記情報システム関係書類 ・オンライン申請関係書類	法人登記	法人登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄	
	登記管轄の指定に関する書類		・管轄指定関係書類	法人登記	法人登記	管轄指定	3年	廃棄	
	登記事務の引継に関する書類		・引継書 ・帳簿移送書	法人登記	法人登記	事務引継	3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	法人登記	登記手数料関係書類つづり込み帳	5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)			
		登記の更正、許可 承認に関する文書	・ 登記更正許可等事件簿	法人登記	法人登記	登記更正許可等事件簿	3年	廃棄	
			・ 登記更正許可等に関するつ づり	法人登記	法人登記	登記更正許可等に関するつづり	10年	廃棄	
		乙号事務の包括的 民間委託	・ 委託事務関係書類	法人登記	法人登記	委託事務関係書類	5年	廃棄	
			・ 乙号事務報告書	法人登記	法人登記	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄	
		文書日記簿	・ 文書日記簿	法人登記	法人登記	文書日記簿	1年	廃棄	
		秘密文書管理簿	・ 秘密文書管理簿	法人登記	法人登記	秘密文書管理簿	1年	廃棄	
		文書の保存に関する 書類	・ 文書帳簿 ・ 保存簿	法人登記	その他	文書帳簿・保存簿	30年	廃棄	
			・ 行政文書ファイル管理簿	法人登記	その他	行政文書ファイル管理簿	常用		
			・ 標準文書保存期間基準	法人登記	その他	新潟地方法務局法人登記部門標 準文書保存期間基準	常用		
			・ 標準文書保存期間基準の制 定又は改廃に係る決裁文書	法人登記	その他	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		保存文書等の廃棄 認可に関する書類	・ 廃棄認可書	法人登記	その他	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄	
		登記申請書の管理 に関する書類	・ 封かんテープ管理簿	法人登記	その他	封かんテープ管理簿	5年	廃棄	
		登記申請書の管理 に関する書類	・ 申請書類つづり込み帳開封 承認簿	法人登記	その他	申請書類つづり込み帳開封承認 簿	5年	廃棄	
		郵便物の送付に関 する書類	・ 郵便送付簿	法人登記	その他	郵便送付簿	1年	廃棄	
		郵便物等の受領に 関する書類	・ 郵便等收受簿	法人登記	その他	郵便等收受簿	1年	廃棄	
		取得した文書の管理 を行うための帳 簿	・ 受付簿	法人登記	その他	受付簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 5年	廃棄	文書管理 システム
		決裁文書の管理を 行うための帳簿	・ 決裁簿	法人登記	その他	決裁簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 30年	廃棄	文書管理 システム

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)			
		文書の発送に関する書類	・送付簿	法人登記	その他	送付簿	1年	廃棄	
		外出承認に関する書類	・外出承認簿	法人登記	その他	外出承認簿	3年	廃棄	
		雑書	・他の帳簿につづり込まない書類	法人登記	その他	雑書	1年	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及び本基準を参酌しつつ、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