

大分地方裁判所 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日 現在

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	法務省行政文書管理規則別表第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	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	法人登記	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		事項22		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類	5年	廃棄				
			②事務の取扱に関する一般文書	法人登記	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄				
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	法人登記(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄				
			・保存文書貸出簿	法人登記(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄				
			④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	法人登記	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		事項22		
				法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	法人登記	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				
			⑥文書等の管理に関する文書	法人登記	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	新規			
				法人登記	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	新規			
			2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	法人登記	組織	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	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	事項14
			3	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	法人登記	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
4	(1)防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画に関する文書	法人登記(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄				
			(2)業務継続計画に関すること	①例規	法人登記(総務)	防災	大分地方裁判所業務継続計画	常用	廃棄			
				②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	法人登記(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
5	公印に関する事項	(1)職員の仕事に関する事項	・外部電磁的記録媒体等の利用許可書 ・利用許可媒体等管理簿	法人登記(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄				
			(3)情報セキュリティ対策に関する経緯	法人登記(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄				
5	公印に関する事項	(2)職員の仕事に関する事項	①公印の使用開始・廃止に係る文書	法人登記(総務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	10年	廃棄				
			②公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行政文書	法人登記(総務)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄				
			・使用廃止した公印届	法人登記(総務)	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄				
6	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理に関する決裁文書	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
24			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	備考二	
25			③出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	備考二	
26			④休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規	備考二	
27			⑤勤務時間の割りに関する文書	・週休日の振替通知	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規	備考二	
28				・早出・遅出勤務管理簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規		
29				・勤務時間区分指定表	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割りに関係書類	3年	廃棄	人規		
30	(2)職員の勤務に関する文書	倫理・綱紀に関する文書	・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告	法人登記(総務)	人事管理	〇〇年度倫理・綱紀関係書類	1年	廃棄				
31	7 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用裁決文書	法人登記(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用	1年	廃棄			
32	8 会計事務の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計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	法人登記(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④	
33			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	法人登記(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④	
34			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	法人登記(会計)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理		
35				・物品使用簿	法人登記(会計)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄			
36				・図書目録簿	法人登記(会計)	物品管理	図書目録簿	30年	廃棄		事項22	
37			(2)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経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	旅行命令簿	法人登記(総務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
38	出張計画書 出張旅程表	法人登記(総務)			出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄				
39	業務命令による外出簿	法人登記(総務)			出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄				
40	9 登記事務に関する総括的事項	登記事務に係る総括的業務	①裁判所からの申請書等の送付嘱託に関する書類	・送付嘱託書 ・送付書(控え) ・返還書	法人登記	総括的業務	〇〇年度送付嘱託関係書類	返還を受けた翌年度から3年	廃棄	(登記業務全般に係る書類)		
41			②捜査機関からの照会及び回答(申請書等)	・捜査関係事項照会書 ・回答書(控え)	法人登記	総括的業務	〇〇年度捜査機関からの照会・回答関係書類	3年	廃棄	(登記業務全般に係る書類)		
42	10 登記に関する事項	(1)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査実施関係文書 ・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		事項25	
43		(2)商業・法人登記事務に関する事項	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	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	廃棄			
44				②商業・法人登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
45				③訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	・訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
46				④商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	・事務取扱に係る通知等連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
47			⑤登記官認印簿・登記官カード管理簿	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄			
48				・登記官カード管理簿 ・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	法人登記	商業・法人登記事務	登記官カード管理	3年	廃棄			
49				⑥印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				
50		⑦登記の職権更正許可に関する文書	・更正許可関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正許可等事件簿	10年	廃棄		
51			・更正許可関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正許可等申出書類つづり	10年	廃棄		
52		⑧照会及び回答に関する文書	・各種照会・回答つづり込み帳	法人登記	照会回答	〇〇年度各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄		
53		⑨統計関係書類	・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年統計関係書類	3年	廃棄		
54		⑩登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
55		⑪登録免許税還付通知関係書類	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄		
56			・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄		
57		⑫登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	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	14.7.26第1811号民二民商依命通知	
58		⑬登記情報システム等に関する文書等	登記情報システム関係書類	法人登記	情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
59			その他のシステム関係書類	法人登記	情報システム運用管理	その他の情報システム関係書類	5年	廃棄		
60			・モバイル登記情報端末等管理簿	法人登記	情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄		
61			・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（別記21号様式） ・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報告書	法人登記	情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
62		⑭実質的支配者リスト関係	・実質的支配者情報一覧の保管及び写しの交付申出書 ・実質的支配者情報一覧の写しの再交付申出書	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	7年	廃棄	法務省訓示187号	
		⑮登記に関する雑書	・他の区分に該当しない登記事務及び登記事務以外の文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記等に関する雑書一般文書	1年	廃棄		
65	11 登記簿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事項	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3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。</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。

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	法務省行政文書管 理規則別表第1の 関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				

※ 参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人規」・・・人事院規則
- 「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱手続準則
- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」・・・商業登記規則
- 「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」・・・法人登記規則
- 「公証規」・・・公証人法施行規則

- 「不登規附」・・・不動産登記規則の附則
- 「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」・・・休眠会社整理等作業実施要領