

岡山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	(別表1事項2の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2を参酌)	2	2	2	
			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	標準文書保存期間基準	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			2	2	2	
2	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こと	研修に関する文書	法人登記	研修	〇〇年度	研修	5年	廃棄			2	2	2	
3		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	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			2	2	2	
4		(3)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	法人登記	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄			2	2	1	
5		(4)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	法人登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(法人)	常用			(別表1事項2を参酌)	2	2	2	
6			登録免許税・手数料に関する訓令・通達その他の例規類	法人登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(法人登録免許税・手数料)	常用			(別表1事項2を参酌)	2	2	2	
7			法人登記以外等に関する訓令・通達その他の例規類	法人登記	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(所管外)	常用				2	2	2	
8			本省等からの重要な事務連絡等	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	本省等指示	5年	廃棄			2	2	2	
9			登記の却下に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	却下決定報告書	5年	廃棄			2	2	2	
10			登記の更正・許可承認に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	登記の更正・許可承認	5年	廃棄			2	2	2	
11			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	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			2	2	2	
12				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日から10年	廃棄			2	2	2	
13			登記の職権抹消報告に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			2	2	2	
14			文書日記簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2	
15				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意
16			登記手数料関係書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2	
17			再使用証明申出書類つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	還付通知用紙受払簿	5年	廃棄			2	2	2	
18			照会及び回答に関する文書	法人登記	照会・回答	〇〇年度	照会回答関係書類	3年	廃棄			2	2	2	
19			印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年	印鑑カード管理簿	5年	廃棄			2	2	2	
20			その他の登記事務に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	登記官の交替による報告書	5年	廃棄			2	2	2	
21				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	失期通知書	2年	廃棄			2	2	2	
22				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	立件事件簿	1年	廃棄			2	2	2	
23				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度	商業・法人登記報告	3年	廃棄			2	2	2	
24				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	回付手続	1年	廃棄			2	2	2	
25				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年	登記申請書の編てつ・搬出入	1年	廃棄			2	2	2	

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
26			・事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度 商業・法人登記一般	1年	廃棄			2	1	1			
27			登記相談に関する文書	・登記相談に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度 登記相談票	1年	廃棄			2	2	2		
28			・複雑困難な相談事案つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度 登記相談票(複雑困難事案)	3年	廃棄				2	2	2		
29	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	登記情報システムに関する決裁文書	法人登記	登記情報システム	〇〇年度 登記情報システム報告	3年	廃棄			2	2	2			
				・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領簿 ・登記官カード失効届出書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度 登記官カード	3年	廃棄				2	2	2	
30	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年 受付簿	3年	廃棄			2	2	2			
31			・決裁簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年 決裁簿	3年	廃棄			2	2	2			
32			・秘密文書管理簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年 秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意		
33			・送付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度 送付簿	3年	廃棄			2	1	1			
			・書庫鍵収受簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度 書庫鍵収受簿	1年	廃棄			2	2	2			
34			②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	保存簿	〇〇年度 閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1			
35			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 ・廃棄に関する決裁文書	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			2	2	2		
36			・承認書、移送書、受領書、報告書	法人登記	集中書庫	〇〇年度 寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			2	2	2			
37			・寄託保管書類保存簿	法人登記	集中書庫	〇〇年度 寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			2	2	2			
38			・寄託保管書類の開覧等に関する決裁文書	法人登記	集中書庫	〇〇年度 寄託保管書類の開覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄			2	1	1			
39	・事務引継関係書類	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度 事務引継関係書類	3年	廃棄			2	2	2					
40	・庶務往復文書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度 庶務照会報告	3年	廃棄			2	2	2					
41	④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度 法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2				
42	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意旨決定及び当該意旨決定に関する重要な経緯(給与等の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意旨決定及び当該意旨決定に関する重要な経緯(給与等の所掌に関するもの)	・出張承認申請	法人登記	出張	〇〇年度 出張計画書・旅程表	5年	廃棄		1	1	1			
44			・業務命令簿	法人登記	出張	〇〇年度 業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1			
45	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印及び登記官認印届出に関する決裁文書	法人登記	公印簿の管理	〇〇年度 公印及び登記官認印届	5年	廃棄		2	2	2			
				・登記官認印簿	法人登記	公印簿の管理	〇〇年度 登記官認印簿	30年	廃棄			2	2	2		
46	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄		2	1	1			
47			②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年 出勤簿	5年	廃棄			2	1	1		
48			③休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年 休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		

岡山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	(規則別表1の関連事項)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
			・休暇に関する報告文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇報告	3年	廃棄			2	1	1			
			④勤務時間の割振りに関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1			
			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			2	1	1			
			・テレワーク勤務管理表・テレワーク実施日の通知・確認簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1			
			②職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	法人登記	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			2	1	1	取扱注意
			④人事の報告に関する文書	・人事に係務するその他の決裁文書	法人登記	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
8	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	法人登記	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		
9	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得・供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	法人登記	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			2	2	2		
			①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	法人登記	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄			2	2	2		
			②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類 ・備品持出管理簿	法人登記	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
10	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・司法書士に関する文書	法人登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士報告	3年	廃棄			2	2	2		
			・司法書士との打合せに関する文書	法人登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士との打合せ報告	5年	廃棄			2	2	2			
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)
「〇〇」…〇〇〇〇