

札幌法務局民事行政部法人登記部門 標準文書保存期間基準

(第14回 令和5年5月19日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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	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	訓令・通達	令和〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		(別表1事項4を参照)	
			・例規集管理・運営に関する訓令・通達	庶務	例規	例規集(管理・運営)	常用			別表1の事項22を参照	
			・例規集実務編	庶務	例規	例規集(実務編)	常用				
			② ①以外のもので継続的に保存する必要のないもの	訓令・通達・例規(商業・法人登記以外のもの)	庶務	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	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	法人登記	標準文書保存期間基準	法人登記部門標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		(別表1事項22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	法人登記	標準文書保存期間基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く)	・行政文書の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	令和〇〇年度帳簿の保存・廃棄	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			③取得した行政文書ファイルを管理するための帳簿	・受付簿	法人登記	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・庁外送付簿	法人登記	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	法人登記	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	法人登記	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			④⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	法人登記	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	法人登記	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			3	(1)防災に関する事項	①防災業務に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	法人登記	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄
②例規	防災・国民保護実施要領	法人登記				防災	年防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
③危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	法人登記				防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画			法人登記	防災	業務継続計画	常用	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・セキュリティ研修等の決裁文書等	法人登記	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報セキュリティ	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	法人登記	情報セキュリティ	令和〇〇年度基盤システムに関する申請書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					法人登記	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用			
5	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届に関する決裁文書	法人登記	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	法人登記	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄	令和5年1月16日付け民事局基盤システム部局管理者事務連絡	
6	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	・監査の実施に関する決裁文書	法人登記	監査	令和〇〇年度監査企画立案書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項25を参照
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査結果報告書	法人登記	監査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
7	事務指導に関する事項	登記事務に関する指導	登記事務指導	登記事務指導に関する記録等	法人登記	商業・法人登記事務	平成〇〇年度登記事務指導	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
8	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	①物品の払出・受入及び受領に関する書類	物品受領命令簿	法人登記	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15を参照
				物品返納命令書	法人登記	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				郵便書留簿・後納郵便関係文書	法人登記	物品管理	令和〇〇年度郵便書留簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			②給与支給金額の計算に関する書類	勤務時間報告書	庶務	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	出張計画書 出張旅程表 復命書	庶務	出張	令和〇〇年度出張計画書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				外出簿	庶務	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
9	職員の人事に関する事項	(1)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	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二
			②出勤に関する文書	出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				非常勤職員出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
			④勤務時間の割振りに関する文書	週休日の振替通知	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				代休日指定簿	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				勤務時間区分指定表	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振り区分指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	

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)				
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
	(2)職員の給与及び手当に関する事	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	庶務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当報告書	庶務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の繰給の支給日までの間	廃棄		
	(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	庶務	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	庶務	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
10	職員の研修に関する事項	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	・研修関係書類 引取研修等に関する文書 その他部門が主催する研修等	法人登記	研修	令和〇〇年度法人登記研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13(2)を参照
			・研修関係書類 中等科研修 高等科研修 その他各種研修に関する文書	法人登記	研修	令和〇〇年度法人登記以外の職員研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
11	会議・会同等に関する事	会議・会同等に関する重要な経緯	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類 登記官会同等	法人登記	会議・会同	令和〇〇年度登記官会同、打合せ、連絡会等会議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	令和〇〇年度商業・法人登記以外の会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
12	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
		受付帳	・郵送受付簿	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度郵送等による登記申請書受付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		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 ・職権更正登記事件簿(簡易) ・登記更正承認申出書(簡易)	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記の更正、許可承認	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	・移管庁において保存する移管許可書及び受領書 ・保管庁において保存する移送書及び記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度移管関係書類つづり込み帳(移管許可書・受領書・移送書・記録簿)	移管した諸帳簿等を廃棄した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・移管庁と保管庁の間で送受信(送付)した送付依頼書、送付書、受領書及び乙号請求書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度移管関係書類つづり込み帳(送付依頼書・送付書・受領書・乙号請求書)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・施設書庫等鍵収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度施設書庫等鍵収受簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年度登記の職権抹消報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	司法書士等からの事務処理に関する照会に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年法人登記関係照会質疑応答処理事例	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		商業・法人登記事務に関する文書	商業・法人登記関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度通知・連絡文書(商業・法人登記事務)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		商業・法人登記事務に関する文書	簡易な通知・連絡書類	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度簡易な通知・連絡文書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		商業・法人登記事務に関する文書	アクセス登記所に関する商業・法人登記関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度アクセス登記所に関する文書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		意見取扱要領に基づく文書	意見取扱要領に基づく文書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度意見・要望	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	令和〇〇年度動産・債権譲渡登記に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年電子証明書に関する書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	令和〇〇年印鑑カード管理簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		管轄転属等に関する文書	・管轄転属等移送書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度管轄転属等移送書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
			・管轄転属等受領書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度管轄転属等受領書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
			・管轄転属等報告書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度管轄転属等報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
		事務停止に関する文書	・登記事務停止報告書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記事務停止に関する報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
		登記簿滅失等に関する文書	・登記簿滅失等報告書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記簿滅失等に関する報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
		登記簿等の持出しに関する文書	・登記簿等持出報告書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記簿等持出報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
		登記官の交替に関する文書	・登記官交替報告書	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度登記官交替の報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		「商登準」
13	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文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関するメッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	法人登記	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(現行)	常用			

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)				
			・登記官カード管理簿	法人登記	登記情報システム等	登記官カード管理簿	常用			
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード返還書 ・登記官カード失効届出書	法人登記	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード送付書等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
14	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿	法人登記	通信システム	ウェブ会議用端末等利用管理簿	常用	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