

津地方法務局法人登記部門標準文書保存期間基準

(令和5年2月1日から)

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	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	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	登法 1					
			・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	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄			登法 2					
			・帳簿等保存簿	法人登記	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄			登法 3					
			・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			登法 4					
			②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	法人登記	例規(現行)	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)	登法 5				
				・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	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)	登法 6				
				・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年登記の統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	登法 7				
				・訓令 ・通達	法人登記	庶務	所管以外の訓令、通達	3年	廃棄			登法 8				
			③作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			登法 9				
				・決裁簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			登法 9-1				
			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	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄			登法 10		
						(2)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	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			登法 11
								(3)商業・法人登記事務に関すること	①受付帳	・受付帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業登記受付帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄	商登規
・受付帳	法人登記	商業・法人登記事務								〇〇年法人登記受付帳	当該年度の翌年から5年間	廃棄	商登規	登法 13		
②申請書その他の附属書類	・申請書 ・嘱託書 ・通知書 ・許可書 ・附属書類	法人登記						商業・法人登記事務	〇〇年申請書その他の附属書類	受付の日から5年間	廃棄	商登規	登法 14			
		法人登記						商業・法人登記事務	〇〇年登記事件以外の事件の申請書類	受付の日から1年間	廃棄	商登規	登法 15			
④印鑑記録	・印鑑記録	法人登記						商業・法人登記事務	印鑑記録	永久		商登規	登法 16			
⑤廃印鑑記録	・廃印鑑記録	法人登記						商業・法人登記事務	〇〇年廃印鑑記録	当該記録をした日から2年間	廃棄	商登規	登法 17			
⑥磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	法人登記						商業・法人登記事務	〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄	商登規	登法 18			
⑦電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	・申請書類 ・磁気ディスク	法人登記						電子証明書	〇〇年電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	受付の日から13年間	廃棄	商登規	登法 19			
⑧登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記						商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	登法 20			
⑨登記関係帳簿保存簿	・登記関係帳簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記関係帳簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	登法 21								

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)					
		⑩登記事務日記帳	・登記事務日記帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務日記帳	作成の翌年から1年	廃棄	商登準		登法 22
		⑪登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事項証明書等用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	商登準		登法 23
		⑫印鑑証明書用紙管理簿	・印鑑証明書用紙管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑証明書用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	商登準		登法 24
		⑬決定原本つづり込み帳	・決定書原本	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年決定原本つづり込み帳	決定の年の翌年から5年	廃棄	商登準		登法 25
		⑭審査請求書類等つづり込み帳	・審査請求書 ・その他審査請求事件に関する書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年審査請求書類等つづり込み帳	審査請求の受付の年の翌年から5年	廃棄	商登準		登法 26
		⑮清算未了の申出書等つづり込み帳	・清算未了の申出書 ・通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年清算未了の申出書等つづり込み帳	申出の年の翌年から5年	廃棄	商登準		登法 27
		⑯印鑑届書等つづり込み帳	・印鑑届書 ・印鑑証明書 ・印鑑廃止届書 ・登記事項証明書 ・印鑑カード交付申請書 ・印鑑カード廃止届書 ・委任状	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑届書等つづり込み帳	受付の翌年から3年	廃棄	商登準		登法 28
		⑰再使用証明申出書類等つづり込み帳	・登録免許税領収証書再使用申出書 ・印紙の再使用申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年再使用証明申出書類等つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	商登準		登法 29
		⑱登録免許税関係書類等つづり込み帳	・納付不足額通知書(写) ・還付通知書(写) ・請求書 ・申請書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税関係書類等つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	商登準		登法 30
		⑲登録免許税還付通知書に関する文書	・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	登録免許税還付通知書用紙受払簿	最終の記載をした年の翌年の初日から10年	廃棄			登法 31
			・登録免許税還付通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	登録免許税還付通知簿	最終の記載をした年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 32
		⑳不正登記防止申出書類等つづり込み帳	・不正登記防止申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年不正登記防止申出書類等つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	商登準		登法 33
		㉑諸表つづり込み帳	・各種統計表(登記事件及び登記事件以外の事件)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年諸表つづり込み帳	作成の翌年から3年	廃棄	商登準		登法 34
		㉒雑書つづり込み帳	・他の帳簿につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年雑書つづり込み帳	作成の翌年から1年	廃棄	商登準		登法 35
		㉓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			登法 36
		㉔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	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			登法 37
		㉕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			登法 38
		㉖文書日記簿	・文書日記簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			登法 39
		㉗登記手数料関係書類等つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類等つづり込み帳	5年	廃棄			登法 40
		㉘各種通知に関する書類	・各種通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年各種通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄			登法 41
		㉙集中化後の申請書回付に関する書類	・取扱庁変更に係る回付等受付簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年取扱庁変更に係る回付等受付簿	1年	廃棄			登法 42
		㉚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			登法 43

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実質的支配者情報一覧つづり込み帳	・実質的支配者情報一覧並びにその保管及び写しの交付の申出に関する書類	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			登法 84
		②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)	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	3年	廃棄			登法 44
		③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	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄			登法 45
		④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			登法 46
		⑤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	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			登法 47
		⑥過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄			登法 48
		⑦登記事務に関する文書	・登記事務に関する決裁文書 ・登記事務に関する通知、事務連絡文書 ・登記事務に関する照会、依頼文書	法人登記	事務連絡	〇〇年商業・法人登記に関する事務連絡	5年	廃棄			登法 49
		⑧登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	法人登記事務	登記官認印簿	常用	廃棄			登法 50
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		登法 51
4	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	・司法書士名簿	法人登記	司法書士	司法書士名簿	常用	廃棄		登法 52
				・登録に関する通知書 ・司法書士に関する文書 ・司法書士法人に関する文書 ・司法書士会に関する文書 ・司法書士試験に関する文書	法人登記	司法書士	司法書士	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		登法 53
				・閉鎖司法書士名簿	法人登記	司法書士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		登法 54
5	組織に関する事項	組織に関すること	事務引継に関する文書	・引継書 ・通知 ・事務連絡	法人登記	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		登法 55
6	図書等の管理に関する事項	図書の管理等	図書の管理を行うための帳簿	・図書目録	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年図書目録	常用	廃棄		登法 56
7	庶務事務に関する事項	庶務事務に関すること	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書	法人登記	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		登法 57
				・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	1年	廃棄		
8	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)	物品の受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	法人登記	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		登法 58
		(2) 歳入及び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	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	・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告 ・承認に係る決裁文書	法人登記	出張	出張	5年	廃棄		登法 59

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)						
9	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	法人登記	包括的民間委託	〇〇年実施状況管理簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 60	
			・業務報告書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年業務報告書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 61	
			・利用者アンケートに関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年利用者アンケート	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 62	
			・乙号事務苦情に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年乙号事務苦情	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 63	
			・手引書に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年手引書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 64	
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託研修	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 65	
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託打合せ会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 66	
			・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	〇〇年乙号事務包括的民間委託	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			登法 67	
10	(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	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄	人事		登法 68	
			・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄	人事		登法 69	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成の日から起算して3年	廃棄	人事		登法 70	
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事		登法 71
			④ 出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			登法 72
		(2) 職員の人事管理に関する文書	① 職員の服務、健康、安全管理に関する文書	・贈与報告書に関する文書 ・服務規律(倫理及びセクシャルハラスメント)に関する文書 ・服務に関する文書 ・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・国家公務員健康・安全週間の実施通知	法人登記	人事管理	服務・健康安全管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			登法 73
				② 職員の人事管理に関する文書	・人事管理に関する文書 ・事務補佐員に関する決裁文書	法人登記	人事管理	人事管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
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等に関する文書	・例規 ・取扱要領	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		((別表1事項22を参照))	登法 75	
			・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端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版があった日に係る特定日以後3年	廃棄			登法 76	
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・各登記所登記事項照会・回答に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・管轄転属に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄				登法 77
			・障害発生報告書 ・登記情報システムに関する文書(障害に関するもの) ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント等に関する文書	3年	廃棄				登法 78
			・登記所外字発生に関する照会文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄				登法 79
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄				登法 80
			・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簿 ・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 ・登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄				登法 81
・機器構成管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄				登法 82			
12 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・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	情報セキュリティ	5年	廃棄			登法 83	
13 外出簿に関する事項	外出簿に関する事項	外出簿に関する文書	・外出簿	法人登記	出張	〇〇年度外出簿	5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機関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