

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	総務	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。) 又は30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	(別表第1事項14を参照)
2	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他の重要な経緯	改正上申のための決裁文書	・省令その他の規則の改正上申案等 ・法務局及び地方務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	総務	省令その他の規則の改正	〇〇年省令その他の規則の改正上申	30年	廃棄	(別表第1事項4を参照)
3	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表第1事項11を参照)	
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書	1年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書の開示の実施方法等申出書	1年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	5年	廃棄		
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書	1年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書の開示の実施方法等申出書	1年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇年訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項																		
				大分類	中分類	名称(小分類)																						
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯		開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度開示(不開示)決定等	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄																				
											①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起草した文書) 補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) 開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し 開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度開示(不開示)決定等	5年	廃棄											
																				②開示の実施に関する文書	保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度開示(不開示)決定等	5年	廃棄		
④個人情報保護に関する文書	個人情報保護に関する文書 事務連絡等	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度個人情報保護関係書類	5年	廃棄																						
(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	審査請求書	審査請求書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	〇〇年度決定	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの																				
											②審査会等文書	諮問書(写) 答申書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	〇〇年度決定	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの											
																				③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	判決又は決定に係る決裁文書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	〇〇年度決定	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
(8)その他の不服申立てに関する文書	審査請求に関する文書	審査請求書 その他の審査請求事件に関する書類	庶務	その他の不服申立て	〇〇年度決定	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄																					
(9)非訟事件に関する文書	①会社更生事件に関する文書	会社更生法に基づく通知	会社更生事件	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			(別表第1事項11を参照)																		
											②会社解散命令事件に関する文書	会社法に基づく通知	会社解散命令事件	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			(別表第1事項11を参照)								

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定等に係る決定文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決定文書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表第1事項12を参照)	
		①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写)	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示(不開示)決定等	5年	廃棄			
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示(不開示)決定等	5年	廃棄			
		③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	5年	廃棄			
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	④情報公開に関する文書	・情報公開に関する文書 ・事務連絡等	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開関係書類	5年	廃棄			
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			③裁判、決定その他の処分をすための決定文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁判又は決定に係る決定文書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	④裁判書又は決定書	・裁判書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決定文書	庶務	訴訟	〇〇年訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇年訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇年訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
5 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	・例規集	総務	現行の例規	例規集(〇〇)	常用			(別表第1事項22を参照)	
		②発出した訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄			
		③発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄			
			・書留等受領簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			・特定個人番号等発受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年特定個人番号等発受簿	8年	廃棄			

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		④行政文書の閲覧状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧目録	庶務	管理するための帳簿	行政文書閲覧目録	常用					
			⑤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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	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	庶務	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			
			⑥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	庶務	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			
・帳簿等保管委託関係書類	庶務	行政文書の管理		〇〇年度帳簿等の保管委託	10年	廃棄						
・保管委託帳簿等移送書(写し)	庶務	行政文書の管理		〇〇年度保管委託帳簿等移送書(写し)つづり込み帳	委託した帳簿等を廃棄した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄						
・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	庶務	行政文書の管理		〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄						
6	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	情報システムの運用等に関する文書	・システムの整備・運用に関する決裁文書	庶務	法務省統合情報基盤システム	〇〇年度法務省統合情報基盤システム	5年	廃棄			
7	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	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	(別表第1事項23を参照)		
			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	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体の管理点検票等	庶務	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			
			③情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
8	公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	庶務	公印	〇〇年公印届書	30年	廃棄			
				・登記官認印携行届 ・登記官認印返還届 ・登記官認印受領届	庶務	公印	〇〇年登記官認印届書	3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	・公印使用届	庶務	公印	公印原簿	常用				
				・公印廃止届	庶務	公印	〇〇年公印廃止原簿	30年	廃棄			
				・登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用				
				・登記官認印廃止原簿	庶務	公印	〇〇年登記官認印廃止原簿	30年	廃棄			
	③登記官押印証明に関する決裁文書	・登記官押印証明申請書	庶務	公印	〇〇年登記官押印証明申請書	1年	廃棄					
	④登記官押印証明に関する文書	・登記官押印証明に関する文書	庶務	公印	〇〇年登記官押印証明管理簿	1年	廃棄					
	(2)政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	30年	廃棄				
			・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄				
9			会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催等に関する決裁文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会(局内)	3年	廃棄	
						・配付資料 ・各種会同等の結果に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会(本省・管区)	3年	廃棄	
庶務	会議・会同	〇〇年度登記実務指導官打合せ会			3年	廃棄						
庶務	会議・会同	〇〇年度1・2級職員事務打合せ会			3年	廃棄						
庶務	会議・会同	〇〇年度登記初任職員事務打合せ会			3年	廃棄						
庶務	会議・会同	〇〇年度事務視察			3年	廃棄						

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	庶務	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事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書 ②例規	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・業務継続計画	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画 横浜地方法務局業務継続計画	3年 常用	廃棄		
11 広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・ホームページに寄せられたメール及びその回答	庶務	広報	〇〇年度ホームページに寄せられたメールに関する書類	3年	廃棄		
			・ホームページに関する文書	庶務	広報	〇〇年度ホームページ	3年	廃棄		
			・所掌事務の広報に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
			・法教育・出前講座に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度法教育・出前講座	3年	廃棄		
12 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	〇〇年度総合法律支援関係書類	5年	廃棄		
13 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・不動産登記統計報告表	庶務	統計表	〇〇年〇〇月不動産登記統計報告表	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
			・フィードバックデータ	庶務	統計表	〇〇年登記事件等総括表	5年	廃棄		
			・統計報告に関する文書 ・特殊登記事件報告表 ・3か年同期における事件比較表	庶務	統計表	〇〇年統計関係報告書	5年	廃棄		
			・統計(登記)に関する事務連絡	庶務	統計	〇〇年度統計(登記)に関する事務連絡	3年	廃棄		
14 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願	庶務	公証事務	〇〇年度公証人任用関係書類	10年	廃棄		
			・退職願	庶務	公証事務	〇〇年度公証人免職関係書類	5年	廃棄		
			・保管票	庶務	公証事務	〇〇年度公証人身元保証金に関する保管票	10年	廃棄		
			・名簿 ・職印簿	庶務	公証事務	〇〇年度公証人名簿・公証人職印簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・履歴書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人履歴書	退職の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・沿革誌	庶務	公証事務	〇〇年度公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・引継書	庶務	公証事務	〇〇年度引継書類目録謄本	10年	廃棄		
			・書記名簿 ・書記に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記名簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の監督	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記履歴書	退職の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の照会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄					
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
			・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場合同規約	10年	廃棄					
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人会会則等の変更	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人会関係書類	10年	廃棄					
			⑤公証事務に関する報告	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄				
			(2)公印等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	・電子証明書	庶務	公証事務	〇〇年度指定公証人電子証明書	3年	廃棄			
			(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			15 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	・司法書士の登録に関する文書 ・補助者の登録に関する文書	・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士登録関係(登録・変更・取消)通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表第1事項11及び12を参照)
					・司法書士名簿 ・補助者名簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用			
		・閉鎖司法書士名簿 ・閉鎖補助者名簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄					
		・脱会者名簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士脱会者名簿	30年	廃棄					
		・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士補助者登録関係(登録・変更・取消)通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄					
	(2)司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	事件記録(〇〇懲戒事件R〇〇-〇〇〇) ※「〇〇懲戒事件」には、「司法書士」又は「土地家屋調査士」が入る ※「R〇〇-〇〇〇」は事件簿の整理番号	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄					
		・司法書士・土地家屋調査士の懲戒事件簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年〇〇懲戒事件簿 ※「〇〇懲戒事件」には、「司法書士」又は「土地家屋調査士」が入る	5年	廃棄					

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・事件の立件に至らなかった申出書等の写し ・新聞記事等(懲戒の端緒として保存したが、事件の立件に至らなかったもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士懲戒事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
	(3)司法書士の資格の証明に関する文書	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(4)司法書士試験に関する文書	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項26を参照)
		②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
	(5)司法書士法第4条第2号又は土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する文書	司法書士法第4条第2号又は土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
	(6)簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する文書	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査	5年	廃棄		
		②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄		
	(7)土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士の登録に関する文書 ・補助者の登録に関する文書	・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士登録関係(登録・変更・取消)通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年 常用	廃棄		(別表第1事項11及び12を参照)
			・土地家屋調査士名簿 ・補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿				
			・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・閉鎖補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・脱会者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士脱会者名簿	30年	廃棄		
			・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士補助者登録関係(登録・変更・取消)通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(9)土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
	(10)土地家屋調査士試験に関する文書	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項26を参照)
		②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
	(11)土地家屋調査士ADR認定に関する文書	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄		
		②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		
	(12)司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	①許認可等を発給するための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②実態調査に関する文書	・実態調査の実施に関する決裁文書 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士法・土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査関係書類	5年	廃棄		
		③司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
	(13)栄典又は表彰に関する文書	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣、管区局長又は管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に対する大臣・管区局長・管内局長表彰	10年	廃棄		(別表第1事項20を参照)

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		
			・表彰規定に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する官区管内表彰規定	30年	廃棄		
	(14)上記(1)から(13)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士又は土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄		
16	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
17	手形交換所に関する事項	手形交換所に関する事項	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄		
18	一般社団法人に関する事項	司法書士法・土地家屋調査士法に規定する一般社団法人に関すること	一般社団法人の届出、報告及び検査に関する文書	庶務	一般社団法人	〇〇年度一般社団法人に係る届出、報告及び検査	5年	廃棄		
			・成立の届出 ・登記をしたときの届出 ・定款を変更したときの届出 ・解散したときの届出 ・年次報告 ・検査結果報告							
19	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯	①登記所適正配置の実施に関する文書	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係書類	10年	廃棄		
			・登記所適正配置計画(上申)案等 ・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類							
			②庁舎新営の実施に関する文書	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度庁舎新営による移転関係書類	10年	廃棄		
			・庁舎新営による移転の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・庁舎新営による移転の実施に伴う住民サービス案関係書類							
20	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		
			・窓口サービス向上推進委員会に関する文書							
			・さわやか行政サービスに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度さわやか行政サービス関係書類	5年	廃棄		
			・局務運営の基本方針に関する事項	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度局務運営基本方針・重点施策事項	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度地図情報システム	5年	廃棄		
			・和紙公園管理システムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度和紙公園管理システム	5年	廃棄		
			・事務概況作成に関する起案文書 ・事務概況	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		
			・沿革誌	庶務	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用			
			・在勤者名簿	庶務	民事行政の調査・企画	在勤者名簿	常用			
			・広域実地調査に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度広域実地調査	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記情報システム運用関係書類	5年	廃棄		
			・オンライン申請等の利用促進に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	3年	廃棄		
			・業務案内等パソコンに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度業務案内等パソコン	5年	廃棄		
			・休日相談所に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度休日相談所	5年	廃棄		
	(2)行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	庶務	行政相談	〇〇年度行政相談	5年	廃棄		
21	庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			・引継書							

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)庶務事務に関すること	①行事予定に関する決裁文書 ②被災地への職員派遣に関する決裁文書 ③通知又は報告等に関する決裁文書 ④上記以外の文書	・行事予定表	庶務	庶務	〇〇年度月間行事予定表	1年	廃棄			
			・被災地職員派遣報告書	庶務	庶務	〇〇年度東日本大震災による被災地等への支援関係書類	5年	廃棄			
			・往復文書(本省、管区) ・本省通知 ・管区との訓令報告	庶務	庶務	〇〇年本省・管区との往復文書	3年	廃棄			
			・往復文書(管区局を除く法務局及び地方法務局) ・他局からの集中化や庁舎移転等の通知 ・往復文書(局内)	庶務	庶務	〇〇年他の法務局・地方法務局との往復文書	3年	廃棄			
			・往復文書(その他)	庶務	庶務	〇〇年その他の往復文書	3年	廃棄			
			・捜査協力報告書	庶務	庶務	〇〇年度捜査協力等報告書	5年	廃棄			
			・庶務に関する一般文書	庶務	庶務	〇〇年庶務関係書類	3年	廃棄			
			・事務連絡等 ・局報	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	1年	廃棄			
22	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定書 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	庶務	公益通報等対応	〇〇年度公益通報等対応	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
23	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規1-34(備考二)運用通知	
				・超過勤務に関する決裁文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務	3年	廃棄		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規1-34別表	
				③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規1-34別表
					・年次休暇報告表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年年次休暇報告表	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・休暇に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇関係書類	3年	廃棄		
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄		
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更の申出に係る公務の運営の支障の有無について ・休憩時間変更申出期間中について公務の運営の支障が生じたことについて ・休憩時間変更の撤回について	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休憩時間変更関係書類	3年	廃棄		
				・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・早出遅出勤務の請求に係る公務の運営の支障の有無について ・早出遅出勤務期間中について公務の運営に支障が生じたことについて ・早出遅出勤務の撤回について ・修学等のための早出遅出勤務請求書 ・修学等の状況変更届	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務関係書類	3年	廃棄		

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
	(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	・旅行命令簿	人事	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
・出張計画書			人事	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄			
・旅費請求に係る決裁文書			人事	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄			
・出張結果報告			人事	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
・外出承認簿			人事	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
	(3)職員の育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業に関する文書	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書 ・育児又は介護の状況変更届	人事	育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業	〇〇年度育児休業・育児短時間勤務・育児時間承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規1-34別表	(備考二)
②職員の自己啓発休業に関する文書			・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業	〇〇年度自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規1-34別表	
			③職員の配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書 ・配偶者同行休業状況変更届	人事	育児休業・自己啓発休業・配偶者同行休業	〇〇年度配偶者同行休業承認	配偶者同行休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規1-34別表
(4)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録		人事	人事管理	職員の人事記録・附属書類	永久		内閣府令	(別表第1に記載なし)
		②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	〇〇年度履歴・身分事項変更	3年	廃棄		
(5)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		(別表第1に記載なし)	
		②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄		(別表第1事項11を参照)
	・懲戒処分書		人事	人事管理	〇〇年度懲戒処分書	10年	廃棄		(別表第1事項11を参照)	
	・兼業承認に関する決裁文書 ・委員等就任届 ・会議出席等届	人事	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	廃棄		(別表第1に記載なし)		
		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	国家公務員倫理法	(別表第1に記載なし)	
	・ハラスメントに関する文書	人事	人事管理	〇〇年度ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄		(別表第1に記載なし)		
	・服務に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度服務規律関係書類(倫理規定を含む)	5年	廃棄		(別表第1に記載なし)		
	・訓令・通達その他の例規類	人事	人事管理	訓令・通達その他の例規類(服務)(現行)	常用			(別表第1に記載なし)		
	③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	10年	廃棄		(別表第1に記載なし)	
		④職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動関係書類	5年	廃棄		(備考二)
・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書			人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考二)	
・部門間配置転換に関する決裁文書		人事	人事管理	〇〇年度部門間配置転換職員関係書類	3年	廃棄				
・人事交流に関する決裁文書		人事	人事管理	〇〇年度法務省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄				
・採用に関する決裁文書		人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄				
・採用に関する決裁文書		人事	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄				
・人事発令原議	人事	人事管理	〇〇年度人事発令原議	5年	廃棄					

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
			大分類	中分類	名称(小分類)					
			・退職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度退職準備	5年	廃棄		
			・退職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度退職に関する雑書	3年	廃棄		
			・訓令・通達その他の例規類	人事	人事管理	訓令・通達その他の例規類(人事)(現行)	常用			
		⑤赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄		
		⑥就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	5年	廃棄		
		⑦人事に関する報告文書	・人事に関する報告文書	人事	人事管理	〇〇年度人事事務に関する定期報告書	5年	廃棄		
		⑧非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の休暇に関する文書 ・非常勤職員の雇止めの通知に関する文書 ・非常勤職員の賃金に関する文書 ・非常勤職員の雇用上申に関する文書 ・非常勤職員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員の発令に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員発令上申	5年	廃棄		
			・非常勤職員に関する発令簿 ・非常勤職員に関する任用条件確認書 ・非常勤職員に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員発令簿	5年	廃棄		
		⑨職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑩勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑪再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑫再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑬管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑭勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
(6)人事評価に関する事		①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		(別表第11に記載なし)
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		
(7)職員の給与及び手当に関する事		①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届	人事	手当	扶養親族届	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規1-34別表	(備考二)
			・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規1-34別表	

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・扶養手当に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度扶養手当関係書類	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規1-34別表	
			・住居手当に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度住居手当関係書類	5年	廃棄		
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規1-34別表	
			・通勤手当に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度通勤手当関係書類	5年	廃棄		
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規1-34別表	
			・単身赴任手当に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度単身赴任手当関係書類	5年	廃棄		
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規1-34別表	
			・管理職特別勤務手当実績簿	人事	手当	管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	人規1-34別表	
			・管理職特別勤務手当整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	人規1-34別表	
			・手当にかかる事後確認書類	人事	手当	〇〇年度事後確認	5年	廃棄		
		②退職手当に関する文書	・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		
			・退職手当に関する決裁文書 ・退職手当上申書	人事	手当	〇〇年度退職手当関係書類	5年	廃棄		
			・退職年金に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度退職年金関係書類	5年	廃棄		
			・訓令・通達その他の例規類	人事	手当	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用			
		③子ども手当支給に関する文書	・子ども手当認定請求書 ・子ども手当現況届 ・子ども手当受給者台帳	人事	手当	子ども手当関係書類	5年	廃棄		
		④児童手当に関する文書	・児童手当関係書類	人事	手当	〇〇年度児童手当関係書類	5年	廃棄		
			・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当受給者台帳一式	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
		⑤個人型確定拠出年金に関する文書	・事業証明書の写し ・同意書 (・掛金納付方法変更届の写し) (・掛金額等の加入者情報の変更届の写し)	人事	手当	〇〇年度個人型確定拠出年金	加入者が当局における加入要件を具備しなくなった日の翌年度初めから1年	廃棄	H30.3.29法務省大臣官房厚生管理官補佐官事務連絡	
			・掛金通知書 (・加入者の資格確認等に関する照会書)	人事	手当	〇〇年度個人型確定拠出年金関係書類	3年	廃棄	H30.3.29法務省大臣官房厚生管理官補佐官事務連絡	
		(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度測量講習	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度初任者研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度初等科研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度中等科研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度高等科研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度専攻科研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度中間監督者研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度中央測量講習	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度会計関係研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度実務研修	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 	人事	研修	〇〇年度その他の研修	3年	廃棄		

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄		
			・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失 ・身分証明書に関する文書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書関係書類	5年	廃棄		
	(10)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する 行政文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
	(11)上記(1)から(10)までの業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事関係書類	5年	廃棄		
			上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	3年	廃棄		
24 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	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄	人規1-34別表	(備考二)
			・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄	人規1-34別表	
			・勤務時間報告書	人事	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人規1-34別表	(備考二)
			・給与法改正書類	人事	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参酌)
			・給与に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与関係書類	5年	廃棄		
		②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参酌)
			・社会保険に関する文書 ・雇用保険に関する文書	人事	給与控除	〇〇年度社会保険・雇用保険関係書類	2年	廃棄		
			・雇用保険の被保険者に関する文書	人事	給与控除	〇〇年度雇用保険の被保険者に関する文書	被保険者資格を喪失してから4年	廃棄		
		③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参酌)
			・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所得税法施行規則第76条の3、第77条、第77条の3、租税特別措置法施行規則第18条の23	
			・給与所得者扶養控除等異動申告書	人事	源泉徴収	〇〇年給与所得者扶養控除等異動申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所得税法施行規則第76条の3	
			・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	人事	源泉徴収	〇〇年度給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	7年	廃棄		
		④給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	〇〇年度給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参酌)
		⑤訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達その他の例規類	人事	給与	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用			
		⑥給与の証明等に関する文書	・給与証明の発行に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与等証明書	5年	廃棄		
(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(物品の管理)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	総務	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参酌)	
		・ICカード乗車券使用実績簿	総務	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用実績簿	5年	廃棄			
		・自動車の使用に関する書類	総務	物品管理	〇〇年度自動車使用関係書類	1年	廃棄			

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
25 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄		(別表第1事項16を参照)	
		②訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達その他の例規類	人事	定員管理	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				
26 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死没叙勲上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・死没叙勲関係書類	5年	廃棄			
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲候補者資料	5年	廃棄			
		②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・永年勤続表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度永年勤続表彰	5年	廃棄			
			・研修の表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度研修表彰関係書類	5年	廃棄			
		③訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達その他の例規類	人事	栄典・表彰	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				
27 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事		
			②健康診断・人間ドックに関する文書	・健康診断に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断関係書類	3年	廃棄		
				・人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック関係書類	3年	廃棄		
		③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	人事	健康安全管理	〇〇年度健康管理関係書類	3年	廃棄			
			・健康管理に関する文書								
		④情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄			
			・情報機器作業環境等調査表	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄			
			・情報機器作業検診個人票	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業検診個人票	3年	廃棄			
	(2)財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	人事	財形貯蓄	〇〇年度財形関係書類	5年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄			
		②訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達その他の例規類	人事	財形貯蓄	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				
	(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書	・災害認定に関する決裁文書	人事	災害補償	〇〇年度公務災害関係書類	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
・補償請求に関する決裁文書				人事	災害補償	〇〇年度通勤災害関係書類	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)	
・年次災害報告書			人事	災害補償	〇〇年度年次災害報告書	3年	廃棄				
・災害補償に関する文書			人事	災害補償	〇〇年度災害補償関係書類	3年	廃棄				

横浜地方法務局総務課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
28 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文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
			・監査に関する報告 ・監査のフォローアップに関する文書	監査	事務監査	〇〇年度監査実施結果報告	5年	廃棄		
			・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄		
29 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	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託に関する入札関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
30 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事項	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	監査	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄		
31 行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度政策評価及び行政評価・監視関係書類	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別表第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

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)	以下について重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表第1事項14を参照)	
2	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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用			(別表第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	会計	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		
			②業務に利用するものとして保存すべき行政文書	・例規集	会計	現行の例規	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表第1事項22を参照)
					会計	現行の例規	所管外の訓令、通達その他の例規類	常用			
					施設	現行の例規	国有財産に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				・主計に関する往復文書	主計	文書	〇年度主計に関する往復文書	3年	廃棄		
				・用度に関する往復文書	用度	文書	〇年度用度に関する往復文書	3年	廃棄		
				・施設に関する往復文書	施設	文書	〇年度施設に関する往復文書	3年	廃棄		
				・所管事項の参考文書	会計	文書	〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
			③発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項22を参照)
				・書留等受領簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄		
				・受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
				・決裁簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
				・施行簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄		
			④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	会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等管理簿	常用	廃棄		
				・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	会計	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄		
				・引継書	会計	庶務	〇年度事務引継書	3年	廃棄		
				・庶務に関する一般文書	会計	庶務	〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
				・事務連絡等 ・所管以外の参考文書	会計	庶務	〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄		
3	(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重要な経緯(予算配付)	①歳出の決算報告書並びにその作成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		・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	主計	予算執行	〇年度支払計画示達表	5年	廃棄		
			・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄	(別表第1事項15(2)④を参照)		
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄			
			・支払計画表	主計	歳出	〇年度支払計画表	5年	廃棄			

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(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重要な経緯(歳入)	①歳入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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	主計	歳入	○年度徴収簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)①を参照)	
			主計	歳入	○年度債権管理計算書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)②を参照)	
			主計	歳入	○年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
			主計	歳入	○年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書	主計	歳入	○年度債権管理計算書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)②を参照)	
			主計	歳入	○年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
			主計	歳入	○年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
			主計	歳入	○年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿 ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行遅延の特約関係書類	主計	歳入	○年度不納欠損整理簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
			主計	歳入	○年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
			主計	歳入	○年度履行遅延の特約関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
	(3)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(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿 ・返納金債権登録決議書兼債権管理簿 ・債権の調査、確認書・れい入回議書 ・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	○年度債権管理簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
主計				債権	○年度歳出金戻入書類	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
主計				債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄			
主計				債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄			
(4)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(支出負担行為)	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	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	○年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)①を参照)	
			主計	歳出	○年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄			
(5)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(支出)	①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	・支出決定簿 ・支出計算書(官署分)	主計	歳出	○年度支出決定簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)①を参照)	
			主計	歳出	○年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄			
			主計	歳出	○年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)②を参照)	
			主計	歳出	○年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄			
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・債務負担額計算書 ・未処理事項処理完結報告書 ・旅費精算請求書	主計	歳出	○年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)②を参照)	
			主計	歳出	○年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄			
			主計	歳出	○年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄			
			主計	歳出	○年度債務負担額計算書	5年	廃棄			
	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・見積書 ・納品書 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	○年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄			
			主計	歳出	○年度旅費精算請求書	5年	廃棄			
			会計	契約	○年度見積書	5年	廃棄			
			用度	物品管理	○年度納品書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
			主計	歳出	○年度科目更正決議書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
			主計	歳出	○年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄			

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(6)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	○年度現金出納簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
					○年度前渡資金科目整理簿					
		・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	○年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
		・小切手帳原符	主計	歳出	○年度小切手原符	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
	・国庫金振替書原符	主計	歳出	○年度国庫金振替書原符	5年	廃棄				
	・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	○年度小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
	(7)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(決算)	①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	・国の債務に関する計算書	主計	歳出	○年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄		
						・歳入・歳出決算報告書				
・債権現在額報告書			主計	歳出	○年度債権現在額報告書	5年	廃棄			
・物品増減及び現在額報告書			用度	物品管理(決算)	○年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	歳出	○年度歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄			
					・歳入歳出決算見込額報告書					主計
		・繰越済通知書	主計	歳出	○年度繰越済通知書	5年	廃棄			
		・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	○年度物品管理計算書	5年	廃棄			
(8)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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	○年度検査調書	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	○年度物品管理計画書類	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
	③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	○年度物品管理、出納簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
④①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	○年度物品供用簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)		
(9)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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	○年度過年度支出承認書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
(10)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(債権管理及び歳入)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	○年度債権現在額通知書	3年	廃棄			
	②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	○年度過誤納額整理簿	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
③報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	○年度歳入決算報告書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)		
				・徴収済額報告書					主計	歳入

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入	○年度歳入関係報告書	3年	廃棄		
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	○年度収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		
		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	○年度歳入金月計突表の証明	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	○年度納付書送付決議書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・督促状送付決議書	主計	歳入	○年度督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	主計	歳入	○年度入力取消決議書	3年	廃棄		
			・納入告知書送付控	主計	歳入	○年度納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	○年度報告書等作成決議書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・決裁確認票	主計	歳入	○年度決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	○年度納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	主計	歳入	○年度督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	○年度債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	○年度振替済通知書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・領収済通知書	主計	歳入	○年度領収済通知書	3年	廃棄		
		⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	○年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
(11)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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	○年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
		・個別零精算決議書	主計	歳出	○年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄			
		・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	○年度訂正・取消決議書	1年	廃棄			
		・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	○年度訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			
	②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	○年度前金払整理簿	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
		・概算払整理簿	主計	歳出	○年度概算払整理簿	3年	廃棄			
		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	○年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄			
	(12)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(官庁会計システムの運用)	①慣用会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳出・歳入	○年度アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡に書	主計	連絡調整	○年度官庁会計システム	1年	廃棄		
	(13)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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	○年度振替済通知書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
・小切手等振出決議書			主計	歳出	○年度小切手等振出決議書	3年	廃棄			
・払出決議書			主計	歳出	○年度払出決議書	3年	廃棄			
③国庫金の振込に関する書類		・国庫金振込請求書	主計	歳出	○年度国庫金銀行振込請求書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	○年度共済組合控除書類	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	○年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・宿舍等異動通知	主計	歳出	○年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		
	(14)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(決算)	決算の提出に関する文書	・歳出決算関係報告書	主計	歳出	○年度歳出決算関係報告書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・支出済額報告書	主計	歳出	○年度支出済額報告書	3年	廃棄		
	(15)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物品の管理換に関する書類	・物品管理換通知書	用度	物品管理	○年度物品管理換通知書	1年	廃棄		
		②物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	○年度物品供用証	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		③物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書	用度	物品管理(返納)	○年度供用物品返納報告書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	○年度物品返納命令書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		④物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿	用度	物品管理	○年度郵便書留簿	1年	廃棄		
			・自動車燃料受払表	用度	物品管理	○年度自動車燃料受払表	1年	廃棄		
		⑤物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	○年度物品払出命令書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	○年度物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	○年度物品受領命令書	1年	廃棄		
		⑥ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	主計	物品管理	○年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		
		⑦ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	主計	物品管理	○年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
		⑧物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認通知書 ・物品不用決定に係る決	用度	物品管理	○年度物品不用申請書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		⑨物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書	用度	物品管理(売払及び貸付)	○年度物品売払・貸付措置請求書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	○年度物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		⑩物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	○年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		⑪自動車の使用に関する書類	・自動車使用承認簿 ・自動車使用一括承認簿 ・自動車運行日誌 ・アルコールチェック表 ・自動車運行等報告書	用度	物品管理	○年度自動車使用関係書類	1年	廃棄		
	(16)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(契約)(本項(6)②に掲げるものを除く)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・契約に関する文書 ・庁舎の維持管理等に係る契約に関する文書	用度	契約	○年度契約関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・予定価格調書	用度	契約	○年度予定価格調書	5年	廃棄		
	(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書	用度	物品管理(取得)	○年度物品取得請求書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・物品取得通知書	用度	物品管理(取得)	○年度物品取得通知書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
			・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	○年度供用物品請求書	3年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書	用度	物品管理(修繕)	○年度物品修繕・改造措置請求書	1年	廃棄		
			・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理(修繕)	○年度物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄		

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(18)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	○年度一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄		
	(19)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	○年度同等品審査書類	3年	廃棄		
	(20)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	○年度履行確認報告書	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
4	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	会計	監査	○年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25②を参照)
5	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳 ・国有財産台帳 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)
				施設	管理及び処分	○年度国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄		
				施設	管理及び処分	○年度価格改定評価調査書	10年	廃棄		
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	管理及び処分	○年度国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)
				施設	管理及び処分	○年度国有財産関係書類	5年	廃棄		
				施設	管理及び処分	○年度国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		
		③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	○年度国有財産使用承認書等	5年	廃棄		
				施設	管理及び処分	○年度国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				施設	管理及び処分	○年度国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	○年度国有財産使用承認書等	5年	廃棄		
				施設	管理及び処分	○年度国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	○年度庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		(別表第1事項27を参照)
				施設	管理及び処分	庁舎管理簿	5年	廃棄		
		⑥庁舎の管理に関する文書	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	用度	管理	○年度環境管理	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)
用度	管理			○年度庁舎衛生	5年	廃棄				
②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		(別表第1事項27を参照)		
		用度	管理	○年度空調設備	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)		
③設備(空調)の管理に関する文書	・空気調和機等点検報告書類	用度	管理	○年度電気設備	3年	廃棄		(別表第1事項27を参照)		
		用度	管理	○年度電気設備	3年	廃棄				
		用度	管理	○年度消防設備	3年	廃棄				
④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	用度	管理	○年度電気設備	3年	廃棄		(別表第1事項27を参照)		
		用度	管理	○年度消防設備	3年	廃棄				

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	⑤設備(機械等)の管理に関する文書		・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	用度	管理	○年度機械設備	1年	廃棄		(別表第1事項27を参照)		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	用度	管理	○年度衛生設備	1年	廃棄				
			・電話交換設備点検報告書類	用度	管理	○年度通信設備	1年	廃棄				
			・日常点検報告書類	用度	管理	○年度日常点検	1年	廃棄				
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)		・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	○年度管理規程	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)	
				②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	施設	管理	・入居庁連絡会議に関する書類	○年度入居庁連絡会議	1年	廃棄		
				・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類			○年度庁舎等使用申請	5年	廃棄			
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、および防災に関する文書		・各地区消防計画	施設	警備	○年度消防計画	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)	
				②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	施設	警備	・自衛消防組織編制	○年度自衛消防組織	3年	廃棄		
				・防災管理に関する書類			○年度防災管理	3年	廃棄			
		③庁内の警備に関する文書(入構管理等)		用度	警備	○年度委託業務	1年	廃棄				
	6 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	○年度施設整備の要望	1年	廃棄			
②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書				施設	施設整備の実施	○年度施設整備関係報告書	1年	廃棄				
(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと		①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	P C B (ポリ塩化ビフェニール) 使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舍の整備	○年度PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄				
			②工事に関する保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	○年度工事保証書(防水)	10年	廃棄				
(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯		消防設備の点検及び火を使用する設備の設置変更届	施設	庁舎及び宿舍の整備	○年度消防設備	3年	廃棄					
(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯		①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書		・予定価格決裁文書	施設	入札	○年度予定価格	3年	廃棄		(別表第1事項19を参照)	
				②発注手続に関する文書	施設	入札	○年度発注手続	3年	廃棄			
				③入札参加に関する文書	施設	入札	○年度発注手続	3年	廃棄			
				④低価格入札に関する文書	施設	入札	○年度低価格入札	3年	廃棄			
(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯		事業の契約に関する文書	施設	契約	○年度契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表第1事項19を参照)			
(6)(5)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの		上記(5)以外の文書	施設	契約	○年度契約に関する文書	3年	廃棄		(別表第1事項19を参照)			

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直しに関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	施設	入札	○年度入札結果の公表	1年	廃棄		(別表第1事項19を参照)
	(8)施設整備の工事目的物の引渡しに関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	○年度工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表第1事項19を参照)
	(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	○年度工事成績評定	15年	廃棄		
	(10)(9)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	施設	工事成績	○年度工事成績に関する文書	5年	廃棄		
	(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	○年度技術検査通知書等	1年	廃棄		
	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	○年度業務成績評定書等	10年	廃棄		
	(13)(12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	○年度業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務の実施及び工事監督に関すること	①業務の実施に関する文書 ②工事監督に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書 ・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	業務実施 工事監督	○年度業務実施に関する文書 ○年度監督職員等通知書等	1年 1年	廃棄 廃棄		
	(15)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関すること	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	○年度保全指導に関する文書	5年	廃棄		
	(16)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設	入札	○年度予定価格算出に関する文書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(17)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	工事及び業務の実施に関する文書	・工事進行程度報告書 ・工事監理業務月間報告書 ・設計その2業務月間報告書	施設	工事管理	○年度工事及び業務実施に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄		
7	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎の設置要求に関する文書 ・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	○年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	○年度宿舎廃止調書	10年	廃棄		
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	○年度宿舎設置計画書	10年	廃棄		
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	○年度宿舎管理関係書類	5年	廃棄		
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	○年度宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し届申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	○年度宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄		
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理	○年度宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	①公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の電算・統計	○年度宿舎現況に関する文書	3年	廃棄		
		②国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	○年度国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄		
	(7)(1)~(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(6)以外の文書	・宿舎配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舎事務	○年度宿舎関係文書	1年	廃棄		
8	経理事故に関する事項	経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計	物品管理(経理事故報告等)	○年度物品亡失書類	5年	廃棄	
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	会計	物品管理(経理事故報告等)	○年度処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄	
9	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関発令簿	主計	歳出	○年度会計機関発令簿	10年	廃棄	
			会計機関の引継ぎに関する業務	・引継書	用度	物品管理	○年度会計機関の引継書	3年	廃棄	
		(2)会計機関の引継ぎに関する業務	・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	○年度歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	○年度官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	○年度物品の検査職員(指定並びに解除書類)	5年	廃棄			
		・検査書	用度	物品管理(検査)	○年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	主計	公印	○年度公印届書	30年	廃棄	(別表第1になし)
			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	・公印使用届の原案	主計	公印	○年度公印簿	30年	廃棄	
				・公印廃止届の原案	主計	公印	○年度閉鎖公印原簿	30年	廃棄	
				・訓令・通達その他の例規類	主計	公印	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用		
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書 ・配付資料	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	会計	会議・会同等	○年度会同等・事務打合せ関係書類	3年	廃棄	

横浜地方法務局会計課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	会計	防災	〇年度防災業務	3年	廃棄		
13 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)
			・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・年次休暇報告表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年年次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	
	(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	主計	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
			・出張結果報告	会計	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
			・外出承認簿	主計	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
	(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	会計	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・事務連絡等	会計	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄		
			・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	会計	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄		
14 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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	会計	給与簿	〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)
15 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	主計	健康安全管理	〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄		
			・情報機器作業環境等調査表	主計	健康安全管理	〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄		
16 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こと	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	会計	意見要望	〇年度意見・要望	3年	廃棄		
17 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	会計	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		
			②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	会計	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	戸籍	例規(現行)	〇〇年〇〇訓令・通達案に関する書類	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。) 又は30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	(別表第1事項14を参照)
2	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	・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用		(別表第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	戸籍	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	
3	(1)研修に関する事項	研修の準備に関する文書	研修の開催に係る決裁文書	・研修の開催等に関する決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度法務省管理者研修	3年	廃棄	(別表第1事項13を参照)
					戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員上級者研修	3年	廃棄	
					戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員初級者研修	3年	廃棄	
					戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員中級者研修	3年	廃棄	
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導計画	3年	廃棄		
				戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導結果報告書	3年	廃棄		
4	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	(別表第1事項28を参照)
					戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告表	3年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態に関する訓令、通達その他の例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年人口動態に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				戸籍	統計	〇〇年人口動態調査現地指導官指導状況報告書	3年	廃棄		
5	戸籍事務の監査に関する事項	戸籍事務の監査に関する重要な経緯	戸籍事務の監査の実施に関する文書 ・戸籍事務の監査の結果に関する文書	・戸籍事務の監査の実施に関する文書 ・戸籍事務の監査のフォローアップに関する文書	戸籍	監査	〇〇年度戸籍に関する監査関係書類	5年	廃棄	(別表第1事項25を参照)
6	会議に関する事項	会議に関する事項	会議の準備に関する文書	・会議等の開催等に関する決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度市区町村戸籍事務主管課長打合せ会	5年	廃棄	
					戸籍	会議	〇〇年度支局戸籍事務指導	3年	廃棄	
7	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年戸籍事務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		
					戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
					戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等受付簿	3年	廃棄	
					戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等送付簿	3年	廃棄	
					戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	150年	廃棄	
					戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	150年	廃棄	
					戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍関係書類引継書類(管轄転属に関する書類)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、市区町村担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍謄本等職務上請求用紙紛失)	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍に記載がない者に関する取扱い)	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍法第118条第2項)	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(法務局戸籍事務担当者名簿)	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(その他の文書)	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事故報告	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年市区町村からの報告書	3年	廃棄		
		錯誤、遺漏通知書	・錯誤、遺漏通知書	戸籍	戸籍事務	〇〇年錯誤・遺漏通知書	3年	廃棄		
		戸籍訂正依頼、完了報告書	・戸籍訂正依頼、完了報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正依頼・完了報告書	3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・戸籍協議会決議関係書類 ・全国連合協議会に関する文書 ・県協議会に関する文書 ・地区研究会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍協議会決議	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度全国連合戸籍事務協議会総会	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度神奈川県戸籍住民基本台帳事務協議会総会	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務協議会地区総会(横浜地区以外)	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度横浜地区戸籍住民基本台帳事務研究会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度大臣表彰	10年	廃棄		(別表第1事項20を参照)
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度局長表彰	10年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書 ・戸籍のコンピュータ化に関する許可認可書類	戸籍	例規(現行)	〇〇年戸籍コンピュータ化に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務コンピュータ化に関する許可認可	5年	廃棄		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の再製完了	3年	廃棄		
		マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	・マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍のマイクロフィルム保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				戸籍	例規(現行)	〇〇年マイクロフィルムによる除籍等の再製に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年マイクロフィルムによる除籍等の再製完了	3年	廃棄		
		磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	・磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍の磁気ディスク保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				戸籍	例規(現行)	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製完了	3年	廃棄		
		閲覧及び証明書交付簿	・閲覧及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	後見登記等に関する省令5条登記関係帳簿等	
		不交付決定書	・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年不交付決定書	3年	廃棄		
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	5年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する照会・相談票	3年	廃棄		
戸籍事務に関する許可認可書類	・戸籍事務に関する許可認可書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務に関する許可認可	3年	廃棄				

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		在外公館で受理した届書返戻に関する文書	・在外公館で受理した届書返戻に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在外公館で受理した届書返戻	5年	廃棄			
			在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人死亡報告	3年	廃棄			
			不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年不服申立、審査請求、訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
			戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍	例規(現行)	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する訓令、通達その他の例規類	常用				
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム市町村装置に関する文書	3年	廃棄			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム照会データに関する文書	3年	廃棄			
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する雑書	1年	廃棄			
8	成年後見登記に係る統計に関する事項	成年後見登記に係る統計の作成に関する文書	・登記年報に関する文書 ・登記月報に関する文書	後見登録	統計	〇〇年登記年報 〇〇年登記月報	10年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
9	成年後見登記事務に関する事項	①成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	例規(現行)	〇〇年成年後見登記事務に関する訓令・通達・その他の例規類	常用				
		②成年後見登記に関する往復文書	・成年後見登記に関する往復文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記に関する往復文書	3年	廃棄			
10	成年後見登記の監査に関する事項	成年後見登記の監査に関する重要な経緯	・成年後見登記の監査の実施に関する文書 ・成年後見登記の監査のフォローアップに関する文書	後見登録	監査	〇〇年度後見登記に関する監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)	
11	文書の管理等に関する事項	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項22を参照)	
			・書留等受領簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			②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	戸籍	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		
				・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄		
				・引継書	戸籍	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
				・庶務に関する一般文書	戸籍	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
・事務連絡等 ・所管以外の参考文書	戸籍	庶務		〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄					
12	公印に関する事項	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	戸籍	公印	〇〇年度公印届書	30年	廃棄		(別表第1になし)	
		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	・公印に関する訓令・通達その他の例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年公印に関する訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・公印使用届の原案	戸籍	公印	〇〇年度公印簿	30年	廃棄			
			・公印廃止届の原案	戸籍	公印	〇〇年度閉鎖公印原簿	30年	廃棄			
13 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	戸籍	会議・会同等	〇〇年度戸籍・国籍課長会同	3年	廃棄			
			・配付資料	戸籍	会議・会同等	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会	3年	廃棄			
				戸籍	会議・会同等	〇〇年度その他の会同等打合せ会	3年	廃棄			
14 防災及び警備に関する事項	防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	戸籍	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
15 戸籍等の管轄区域の変更等	戸籍の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	戸籍	戸籍等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			
16 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事	民事行政の調査・企画に関する文書	・オンライン申請に関する訓令・通達その他の例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年オンライン申請に関する訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				
			・オンライン申請に関する文書	戸籍	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄			
17 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
				・年次休暇報告表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年年度次休暇報告表	1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	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				・代休日指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
	(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	戸籍	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項15を参照)	
			・出張結果報告	戸籍	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			・外出承認簿	戸籍	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
		(3)上記(1)ないし(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	戸籍	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
				・事務連絡等	戸籍	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄		
				・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	戸籍	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄		
18 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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	戸籍	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)	
			①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	戸籍	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
				②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	戸籍	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	

横浜地方法務局戸籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	戸籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄		
			・情報機器作業環境等調査表	戸籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄		
20 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こと	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	戸籍	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に利用するものとして保存すべき行政文書	・会計事務取扱関係書類	戸籍	会計	〇〇年度会計事務取扱関係書類	3年	廃棄		
		②会計に関する文書	・会計関係	戸籍	会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
22 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書	戸籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
		②印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄		
23 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	戸籍	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		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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

横浜地方法務局国籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	国籍	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)又は30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	(別表第1事項14を参照)
2	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	・標準文書保存期間基準	国籍	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用		(別表第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	国籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄	
3	研修及び事務指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度国籍実務研修	3年	廃棄	(別表第1事項13を参照)
			研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	〇〇年度東京法務局管内戸籍・国籍実務研修	3年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書	国籍	事務指導	〇〇年度国籍事務指導	3年	廃棄	
4	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	(別表第1事項28を参照)
			国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	
5	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者連絡会	5年	廃棄	
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度合同進達会	5年	廃棄	
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄	
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度東京法務局管内戸籍・国籍係長連絡会(隔年)	5年	廃棄	
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度法務局・地方法務局戸籍・国籍課長会同(隔年)	5年	廃棄	
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議・会同	〇〇年度東京法務局管内地方法務局戸籍・国籍課長会同(隔年)	5年	廃棄	
6	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用		(別表第1事項22を参照)
			国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
					国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
7	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	(別表第1事項11を参照)
				・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	
			(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄

横浜地方法務局国籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(4)帰化事件処理に関すること	帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄			
			・帰化事件調査嘱託に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託に関する書類	3年	廃棄			
		帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄			
			・帰化相談票	国籍	帰化	〇〇年帰化相談票	1年	廃棄			
	(5)支局における帰化事件処理に関すること	支局から本局あてに送付された帰化事件処理文書	・支局に関する文書(許可)	国籍	帰化	〇〇年支局に関する文書(許可)	1年	廃棄			
			・支局に関する文書(許可以外)	国籍	帰化	〇〇年支局に関する文書(許可以外)	1年	廃棄			
	(6)業務区分(1)から(5)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(5)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
	8 国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届受付簿	30年	廃棄		
				・国籍取得届事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届事件記録	30年	廃棄		
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
・届出による国籍取得相談票				国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談票	1年	廃棄			
(3)支局における国籍取得事件処理に関すること		支局から本局あてに送付された国籍取得処理文書	・支局に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年支局に関する文書	1年	廃棄			
(4)業務区分(1)及び(3)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(3)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄				
9 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者目録	事務処理完了後5年	廃棄			
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
10 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄			
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
			・国籍離脱相談票	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談票	1年	廃棄			
	(3)支局における国籍離脱事件処理に関すること	支局から本局あてに送付された国籍離脱処理文書	・支局に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年支局に関する文書	1年	廃棄			
(4)業務区分(1)から(3)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(3)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄				
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項22を参照)	
			・書留等受領簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			

横浜地方法務局国籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	国籍	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			
			・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	国籍	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄			
			・引継書	国籍	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
			・庶務に関する一般文書	国籍	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄			
			・事務連絡等 ・所管以外の参考文書	国籍	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄			
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書 ・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	国籍	会議・会同等	〇〇年度会同事務打合せ会	3年	廃棄			
13	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	国籍	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
14	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)	
			出勤に関する文書	・出勤簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			休暇に関する文書	・休暇簿	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・年次休暇報告表	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年次次休暇報告表	1年	廃棄	人事		
			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	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	国籍	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事				
	(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	国籍	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項15を参照)	
		・出張結果報告	国籍	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
		・外出承認簿	国籍	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄				
	(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	国籍	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄			
・事務連絡等		国籍	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄					
・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告		国籍	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄					
15	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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	国籍	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		
			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)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	国籍	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	(別表第1事項15(2)④を参照)
	②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿		国籍	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄			
16	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	国籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄		
			・情報機器作業環境等調査表	国籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄			
17	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事項	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	国籍	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		

横浜地方法務局国籍課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	業務に利用するものとして保存すべき行政文書	・会計事務取扱関係書類	国籍	会計関係	〇〇年度通訳委託に関する書類	3年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計関係	国籍	会計関係	〇〇年度会計に関する書類	1年	廃棄		
19 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書	国籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
		② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	国籍	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄		
20 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	国籍	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		
		② 情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	国籍	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	供託	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)又は30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	(別表第1事項14を参照)	
2	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	・標準文書保存期間基準	供託	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第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	供託	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		
3	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)
		(2)検査に関する事項	検査に関する文書	・金庫検査関係書類	供託	金庫検査	〇〇年度金庫検査	5年	廃棄	予算決算及び会計令116、118	
		(3)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会議関係書類	3年	廃棄		
		(4)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集(〇〇年度)	常用			(別表第1事項22を参照)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
	供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・未完結供託書副本 ・未完結代供託請求書副本 ・未完結附属供託請求書副本	供託	供託事務	〇〇年度未完結供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・未完結供託書副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度未完結供託書副本ファイル	最終の払渡又は規則第24条の4第1項の保管替えをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年分を合冊したときはその最終年度。以下同じ。)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債の償還の書面	・規則第21条の2第1項の書面 ・規則第21条の2第4項の書面	供託	供託事務	〇〇年度規則第21条の2第1項等の書面	当該書面の提出を受けた又は当該書面の作成をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		償還金等受入済通知書	・償還金等受入済通知書	供託	供託事務	〇〇年度償還金等受入済通知書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券寄託書原符	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書及び金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・金銭供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託金保管替請求書 ・代供託請求書副本 ・附属供託請求書副本	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		有価証券供託書及び有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・有価証券供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		振替国債供託書及び振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・振替国債供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託振替国債保管替請求書	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託金保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・完結した支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託振替国債保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書及び添付書類等つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書及び添付書類等つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書及び添付書類等つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準
		供託書書面正本又はみなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・申請番号及び申請者名が記載された書面 ・印鑑証明書 ・資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書の控え ・供託金利子支払細 ・供託金利子補てんの振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書の控え ・時効処理に係る納入告知書 ・時効処理確認表	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 時効処理等取扱要領
		供託原因消滅の有無照会	・一括照会及びその回答に係る文書	供託	供託事務	〇〇年度供託原因消滅の有無照会	当該年度の翌年度から10年	廃棄	時効処理等取扱要領
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表 ・現金出納簿と日本銀行保管金月計突合表との照合表 ・供託金年度別受払日計簿等との照合表 ・月例検査書	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表(有価証券) ・供託有価証券受払日計簿等との照合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表(振替国債) ・供託振替国債受払日計簿等との照合表	供託	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済通知書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替書原符 〇〇年度振替済通知書 〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年 当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄 廃棄	供準
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・処分の変更通知書の写し ・審査請求書の送付書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・年度別日計表 ・年度別月計表 ・供託事件月表 ・オンラインによる供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿 〇〇年度供託事件月表	当該年度の翌年度から10年 当該年度の翌年度から10年	廃棄 廃棄	供準 H8.11.29民四第2061号通達規程 供準 平23.12.28民商第3186号通達

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・供託金年計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託有価証券年計表	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託振替国債年計表	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託事件年表	供託	供託事務	〇〇年度供託事件年表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書 ・証明申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書	供託	供託事務	〇〇年度受理決定が失効した供託書 〇〇年度却下関係書類 〇〇年度閲覧申請書 〇〇年度証明申請書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	・未完了供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	供託	供託事務	〇〇年度未完了供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		電子情報処理組織による供託等	・規則第38条第1項による供託等の取下書及び添付書類 ・取下げに係る供託申請書又は払渡請求書及び添付書類	供託	供託事務	〇〇年度規則第38条第1項による供託等の取下書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	平23.12.28 民商第3186号通達	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
		未交付供託書正本	・未交付供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		振込金の組戻手続のための書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控え	供託	供託事務	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類控え	当該年度の翌年度から5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		歳入歳出外現金出納官吏代理に関する帳簿	・代理官発令簿 ・日本銀行印鑑票	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納官吏代理関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	横浜地方法務局の会計機関等の官職指定に関する訓令	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		磁気ディスクの添付	・規則第13条の3第1項の磁気ディスク	供託	供託事務	〇〇年度規則第13条の3第1項の磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄	供規 規程	
		便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	・便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	時効処理等取扱要領 規程	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵送による供託受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送による供託受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・郵送による供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送による供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			・供託事務関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・残高確認作業結果報告書	供託	供託事務	〇〇年度残高確認作業結果報告書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			・供託事務引継書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	出納官吏事務規程 保管金払込事務等取扱規程	
			・供託事務引継書 ・取引関係通知書の控え ・供託振替口座開設等依頼書の控え	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・廃棄認可申請書	供託	供託事務	〇〇年度廃棄認可申請書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		(5)保管金事務に関すること	・保管票	供託	供託事務	〇〇年度保管票	10年	廃棄	検察庁会計事務章程	
			・保管金提出書	供託	供託事務	〇〇年度保管金提出書	10年	廃棄	検察庁会計事務章程	
			・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書	10年	廃棄	保管金取扱規程	
			・払渡済保管票	供託	供託事務	〇〇年度払渡済保管票	10年	廃棄	検察庁会計事務章程	
	・払渡済保管金提出書	供託	供託事務	〇〇年度払渡済保管金提出書	10年	廃棄	検察庁会計事務章程			
	・払渡済保管金受領証書	供託	供託事務	〇〇年度払渡済保管金受領証書	10年	廃棄	保管金取扱規程			
4	遺言書保管に関する事項	(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	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)公印の管理に関すること	①公印届の提出に係る文書	・公印の新調、改刻、再交付の申請書	遺言書保管	公印	〇〇年度公印届書	30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	・公印使用届の原議 ・公印廃止届の原議	遺言書保管	公印	公印簿	常用			
	(3)会議・会同等に関すること	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
	(4)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		②事務連絡	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄		
		③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準	
		⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	
		⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
		⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
		⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
		⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	遺言書保管	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
		⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定	

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5) 監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する文書	遺言書保管	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		別表第1事項25を参照
5	文書の管理等に関する事項	① 発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送発送簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年郵送発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
			・書留等受領簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄		
			・受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
			・決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
			・施行簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	3年	廃棄	横浜地方法務局行政文書取扱規則	
		② 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	供託	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		
			・移管に関する決裁文書	供託	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄		
			・廃棄に関する決裁文書	供託	行政文書の管理	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			・廃棄認可許可書	供託	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
			・引継書	供託	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄		
			・庶務に関する一般文書	供託	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄		
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する文書	供託	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	(別表第1事項25を参照)
			② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書	供託	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄	
7	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	① 公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	供託	公印	〇〇年度公印届書	30年	廃棄	(別表第1になし)
			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	・公印使用届の原案	供託	公印	公印簿	常用		
			・公印廃止届の原案	供託	公印	〇〇年度閉鎖公印原簿	30年	廃棄		
			・訓令・通達その他の例規類	供託	公印	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用			
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	供託	会議・会同等	〇〇年度会同事務打合せ会	3年	廃棄	
9	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書	供託	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
10	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	供託	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
11	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	供託	官職証明書	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程
			・官職証明書カードに関する文書	供託	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄	供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程	
12	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・訓令・通達その他の例規類(オンライン申請に関する文書)	供託	民事行政の調査・企画	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用		
			・オンライン申請に関する文書	供託	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン利用関係書類	5年	廃棄		

横浜地方法務局 供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
13	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	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	供託	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	供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程	(別表第1事項23を参照)		
14	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	供託	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事			
				・年次休暇報告表	供託	勤務時間・休暇	〇〇年年度次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事			
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	供託	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事			
		(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	供託	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項15を参照)		
			・出張結果報告	供託	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄					
			・外出承認簿	供託	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄					
		(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	供託	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
				・事務連絡等	供託	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄				
				・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	供託	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄				
		15	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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	供託	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)
					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)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	供託	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	
②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	供託	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿		5年	廃棄						
16	職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	供託	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄				
				・情報機器作業環境等調査表	供託	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄				
17	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事項	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	供託	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄				
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に利用するものとして保存すべき行政文書 ②会計に関する文書	・会計事務取扱関係書類	供託	会計	〇〇年度会計事務取扱関係書類	3年	廃棄				
				・会計関係	供託	会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄				
19	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	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	供託	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				

横浜地方法務局供託課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	供託	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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
- 「供規」… 供託規則
- 「供準」… 供託事務取扱手続準則
- 「規程」… 横浜地方法務局供託事務取扱規程
- 「遺準」… 遺言書保管事務取扱手続準則

横浜地方法務局人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	人権擁護	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。) 又は30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		(別表第1事項14を参照)
				人権擁護	例規(現行)	〇〇年度人権に関する訓令・通達・その他例規類	常用			
2 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	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇年度人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項22を参照)
				人権擁護	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		
3 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
4 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の推薦	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の懲戒・解嘱	人権擁護委員の懲戒・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の懲戒・解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の懲戒・解嘱等	5年	廃棄		
5 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の異動等報告	3年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員システム	3年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員の常駐の指定	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度履歴書(除票)	20年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の活動の管理に関する文書	②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・特設人権相談担当人権擁護委員連絡票 ・特設人権相談処理管理簿 ・職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	3年	廃棄		
人権擁護				人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	3年	廃棄			
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・人権擁護委員実費弁償金支給調書 ・人権擁護委員実費弁償金支払通知書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
6 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員の研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		

横浜地方法務局人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
8 人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄		
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄	(別表第1事項37を参照)	
			〇〇年度中学生人権作文コンテスト			5年	廃棄			
			〇〇年度いきいき子ども写真コンテスト			5年	廃棄			
			〇〇年度とどげよう「絵とことば」コンテスト			5年	廃棄			
			〇〇年度人権擁護委員の日			5年	廃棄			
			〇〇年度スポーツ組織と連携・協力した啓発活動			5年	廃棄			
			〇〇年度啓発活動報告			5年	廃棄			
	(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄		
	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		
			②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄	
(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄			
(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	人権擁護	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄			
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物	人権擁護	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		

横浜地方法務局人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
	(7)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発ビデオ ・人権啓発DVD ・人権啓発図書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発資料貸出簿(ビデオ、DVD等)	1年	廃棄		
			・人権ホームページ	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権ホームページ	3年	廃棄		
		②所管事務に関する雑文書	・事務連絡	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度その他人権啓発	3年	廃棄		
11 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	①委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
		②人権啓発事業における企画・立案等及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
12 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件統計報告書及び人権相談統計報告書	5年	廃棄		
13 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	事件の終了した年の翌年から10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	事件の終了した年の翌年から10年	廃棄		
	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	事件の終了した年の翌年から3年	廃棄		
	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	事件の終了した年の翌年から3年	廃棄		
	(4)一般事件	一般代替事件に関する文書	一般代替事件に関する書類	人権擁護	一般代替事件	〇〇年一般代替事件に関する書類	5年	廃棄		
15 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	裁決書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
16 人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」等に関する経緯(取組強化)	①強化週間実施に関する文書	各種強化週間実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種強化週間実施要領	3年	廃棄		

横浜地方法務局 人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②強化週間の広報に関する文書	各種強化週間広報資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種強化週間広報資料	3年	廃棄			
		③強化週間の結果に関する文書	各種強化週間結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種強化週間結果資料	3年	廃棄			
		(2)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSミニレター実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター実施要領	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSミニレター制作及び発送資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター制作及び発送資料	3年	廃棄			
		③結果に関する文書	SOSミニレター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター結果資料	3年	廃棄			
	(3)人権相談票	人権相談に関する記録等	人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄			
17 人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵害事件調査員証票原簿	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害事件調査員証票原簿	3年	廃棄			
		②運用に関する文書	人権侵害事件調査員証票関係書類	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害事件調査員証票関係書類	1年	廃棄			
18 人権事務に関する事項	(1)人権事務に関する事項	人権事務に関する文書	人権に関する一般文書	人権擁護	人権事務	〇〇年度人権事務関係書類	3年	廃棄			
	(2)業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない業務		業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない文書	人権擁護	人権事務	〇〇年度人権事務に関する雑書	1年	廃棄			
19 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項22を参照)	
			・書留等受領簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			
		②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	人権擁護	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			
			・移管に関する決裁文書								
			・廃棄に関する決裁文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄			
			・廃棄認可許可書								
		・引継書	人権擁護	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄				
		・庶務に関する一般文書	人権擁護	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄				
		・事務連絡等	人権擁護	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄				
		・所管以外の参考文書									
20 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書	人権擁護	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)	
		② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書	人権擁護	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄			
21 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	人権擁護	会議・会同等	〇〇年度会同事務打合せ会	3年	廃棄			

横浜地方法務局人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
22 防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	人権擁護	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄				
23 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事			
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事			
			・年次休暇報告表	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年次次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事			
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びにその債権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(給与関係の所掌に関するもの)	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	人権擁護	出張	出張	〇〇年度旅費事務関係書類 〇〇年度出張結果報告書	3年 5年	廃棄 廃棄		(別表第1事項15を参照)	
		・外出承認簿	人権擁護	出張	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄				
		(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書 ・事務連絡等 ・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	人権擁護	人事管理	人事管理	〇〇年度人事関係書類 〇〇年度人事に関する雑書 〇〇年度研修関係書類	3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
	24 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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	人権擁護	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		
				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)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類 ②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	人権擁護	物品管理	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届 〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年 5年	廃棄 廃棄
	25 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	人権擁護	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄			
・情報機器作業環境等調査表				人権擁護	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄				
26 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こと	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	人権擁護	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄				
27 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に利用するものとして保存すべき行政文書	・会計事務取扱関係書類	人権擁護	会計	〇〇年度会計事務取扱関係書類	3年	廃棄				
		②会計に関する文書	・会計関係	人権擁護	会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄				
28 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	人権擁護	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				

横浜地方法務局 人権擁護課・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
<p>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別表第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。
※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

横浜地方法務局不動産登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	不動産登記	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)	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又は30年	(別表第1事項14を参照)	
2	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	・例規集	不動産登記	現行の例規	例規集(〇〇)	別表第1事項2を参照			(別表第1事項22を参照)
			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	・標準文書保存期間基準	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 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	不動産登記	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		
			③発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		
				・書留等受領簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄		
				・受付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
				・決裁簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
				・施行簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄		
				④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	不動産登記	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	
		・登記申請書類等保管委託関係書類 ・保管委託帳簿等搬出入記録簿 ・保管委託帳簿等移送書つづり込み帳 ・帳簿等保管委託(変更)承認申請書 ・帳簿等保管委託(変更)承認通知書	不動産登記	行政文書の管理	登記申請書類等の保管委託	常用					
		・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄				
3	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	不動産登記	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄		
			測量講習に関する文書	・測量講習	不動産登記	研修	〇〇年測量講習	5年	廃棄		
	(2)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用			
			②受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・送付による登記申請の收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する收受簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11	
				・送付による登記申請の送付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する送付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11	
	(3)(2)以外の不動産登記事務に関すること	①土地台帳	土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	常用			
			②土地家屋実地調査に関する文書	土地家屋実地調査簿	・土地家屋実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査簿	5年	廃棄	
③職権抹消に関する文書				登記の職権抹消報告	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		

横浜地方法務局不動産登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④登記に関する帳簿等の移送に関する文書	・登記に関する帳簿等移送書 ・登記に関する帳簿等受領書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の移送に関する文書	10年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記の移送に関する文書	10年	廃棄		
		⑤訴訟記録に関する文書	・訴訟記録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年訴訟記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		⑥不正不当事件に関する文書	・不正不当事件に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不正不当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄		
		⑦登記の職権更正許可等に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・登記更正許可申出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		⑧評価証明交付依頼に関する文書	・評価証明交付依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年評価証明交付依頼書	1年	廃棄		
		⑨不動産登記に関する移送文書	・不動産登記に関する移送文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する移送文書	作成の翌年から5年	廃棄		
		⑩不動産登記に関する事務連絡	・登記に関する事務連絡 ・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄		
		⑪登記相談等に関する文書	・登記相談票、照会書及び回答書(資格者代理人等、支局・出張所)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄		
		⑫申請書類つづり込み帳の管理に関する文書		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄		
		(4)表題部所有者不明土地解消作業に関すること	表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者不明土地解消作業事務日記帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者不明土地解消作業事務日記帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記			不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄			
・所有者等探索委員の任免に関する文書	不動産登記			不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員の任免関係書類	10年	廃棄			
・所有者等探索委員の任免に関する文書手当に関する文書 ・所有者等探索委員勤務状況	不動産登記			不動産登記事務	〇〇年所有者等探索委員の手当関係書類	10年	廃棄			
(5)筆界特定事務に関すること	筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
		・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
		・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄			
		・筆界調査員の任免に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の任免関係書類	10年	廃棄			
		・筆界調査員の指定に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の指定関係書類	3年	廃棄			
		・筆界調査員の手当に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当関係書類	10年	廃棄			
		・筆界調査員勤務状況	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当関係書類	10年	廃棄			
		・筆界特定登記官等身分証明書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定登記官等身分証明書管理簿	30年	廃棄			
		・筆界特定事務の取扱に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務の取扱に関する文書	3年	廃棄			
		・筆界特定に関する雑書	不動産登記	筆界特定	〇〇年雑書	1年	廃棄			

横浜地方法務局不動産登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(6)街区基準点に関する文書	街区基準点に関する文書	街区基準点に関する文書	・街区基準点網図	不動産登記	街区基準点	街区基準点網図	常用				
			・街区基準点点の記	不動産登記	街区基準点	街区基準点点の記	常用				
			・街区基準点閲覧申請書	不動産登記	街区基準点	〇〇年街区基準点閲覧申請書	1年	廃棄			
	地籍調査等に関する文書	地籍調査実施地域等に関する通知等	・地籍調査実施地域等に関する通知等	不動産登記	地図整備	〇〇年度地籍調査簿	1年	廃棄			
			・地図整備に関する作業等	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備	1年	廃棄			
			・登記所備付地図作成作業に関する文書	不動産登記	地図作成	〇〇年度法14条1項地図作成作業	1年	廃棄			
	(7)相続土地国庫帰属に関する文書	訓令、通達その他の例規類	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	常用			(別表第1事項22を参照)
				・相続土地国庫帰属制度に係る事務連絡	不動産登記	国庫帰属	〇〇年相続土地国庫帰属関係事務連絡	3年	廃棄		
				・照会、回答文書	不動産登記	国庫帰属	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
				・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	国庫帰属	〇〇年相続土地国庫帰属相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄		(令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知参照)
				・相続土地国庫帰属制度に関する雑書	不動産登記	国庫帰属	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄		
	(8)証明書等に関する文書	①請求の管理に関する文書	①請求の管理に関する文書	・郵送による登記事項の証明等請求簿	不動産登記	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄		
・オンライン申請発送簿				不動産登記	証明書	〇〇年オンライン申請発送簿	1年	廃棄			
・過誤納金償還請求書類				不動産登記	証明書	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄			
(9)文書送付の囑託に関する文書	文書送付の囑託に関する文書	・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	不動産登記	送付囑託	〇〇年送付囑託書(民事訴訟法第226条)	返送を受けた日から3年	廃棄			
			(10)捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項)	不動産登記	照会	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
(11)登記手続案内に関する文書	登記手続案内に関する文書	・登記相談員業務実施報告書	不動産登記	登記手続案内	〇〇年登記相談員業務実施報告書	1年	廃棄				
(12)登記に関する企画・計画立案に関する文書	登記に関する各種企画・計画立案に関する文書	・通知 ・照会 ・事務連絡 ・起案・法裁文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係企画・計画立案関係文書	3年	廃棄				
4 公証人に関する事項	公証事務に関する文書	確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		公証人法施行規則	
			・確定日付付与請求書に関する文書	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄			
5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)	
			② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	不動産登記	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄		
6 公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	不動産登記	公印	〇〇年度公印届書	30年	廃棄		(別表第1になし)	
			・公印使用届の原案	不動産登記	公印	〇〇年度公印簿	30年	廃棄			
			・公印廃止届の原案	不動産登記	公印	〇〇年度閉鎖公印原簿	30年	廃棄			
			・登記官認印原簿	不動産登記	公印	〇〇年度登記官認印原簿	30年	廃棄			
	(2)政府認証基盤に関する文書	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	不動産登記	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
・官職証明書カードに関する文書			不動産登記	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄				

横浜地方法務局不動産登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同事務打合せ会	5年	廃棄			
8	防災及び警備に関する事項	防災に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	不動産登記	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
9	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・統計(登記)に関する事務連絡	不動産登記	統計	〇〇年度統計(登記)に関する事務連絡	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
10	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄			
11	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更に関する重要な経緯	・管轄区域指定書	不動産登記	登記等の管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
12	庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関する事項	・事務引継に関する文書	不動産登記	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
		(2)庶務事務に関する事項	①通知又は報告等に関する決裁文書	不動産登記	庶務	〇〇年往復文書	3年	廃棄			
			②登退庁に関する文書	不動産登記	庶務	〇〇年度登退庁簿	1年	廃棄			
			③上記以外の文書	不動産登記	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	1年	廃棄			
13	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	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
				・年次休暇報告表	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年年次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事	
		(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	不動産登記	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)	
			・旅費請求に係る決裁文書	不動産登記	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄			
			・出張結果報告	不動産登記	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			・外出承認簿	不動産登記	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
		(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	・人事に関する一般文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄			
			・事務連絡等	不動産登記	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄			
			・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	不動産登記	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄			
14	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	・給与支給額の計算に関する書類	不動産登記	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)	
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	不動産登記	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)	

横浜地方法務局不動産登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	不動産登記	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
		③自動車の使用に関する書類	・自動車使用承認簿 ・自動車使用一括承認簿 ・自動車運行日誌 ・アルコールチェック表 ・自動車運行等報告書	不動産登記	物品管理	〇〇年度自動車使用関係書類	1年	廃棄		
15	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	不動産登記	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄	
			情報機器作業環境等調査表	・情報機器作業環境等調査表	不動産登記	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄	
16	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事項	・手引書に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・事務の引継ぎに関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度事務の引継ぎ関係書類	5年	廃棄		
			・利用者アンケート ・乙号事務苦情	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート・乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・業務報告書 ・事業報告書 ・誤交付等不当事発生報告 ・処理事件数統計表 ・実施状況管理簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
17	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事項	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	不動産登記	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄	
18	会計の事務に関する事項	会計事務に関する事項	①通知又は報告等に関する決裁文書	・会計課との往復文書	不動産登記	会計	〇〇年度往復文書	3年	廃棄	
			②①以外の文書	・事務連絡等	不動産登記	会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
19	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	①登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書 ・登記情報システムに関する文書	不動産登記	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地図情報システムの運用等に関する文書	・地図情報システムに関する文書	不動産登記	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			③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	不動産登記	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	
20	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	②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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
- 「不登録」…不動産登記規則
- 「不登録」…不動産登記事務取扱手続準則
- 「船登規」…船舶登記規則
- 「建設規」…建設機械登記規則
- 「農動規」…農業用動産抵当登記規則
- 「夫婦登規」…夫婦財産契約登記規則
- 「訓令」…横浜地方法務局訓令
- 「平成30年法務省令第28号」…所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令

横浜地方法務局法人登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)又は30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	(別表第1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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		②発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		(別表第1事項22を参照)
			・書留等受領簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・施行簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄		
			・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	3年	廃棄		
		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	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		
			・登記申請書類等保管委託関係書類 ・保管委託帳簿等搬出入記録簿 ・保管委託帳簿等移送書つづり込み帳 ・帳簿等保管委託(変更)承認申請書 ・帳簿等保管委託(変更)承認通知書	法人登記	行政文書の管理	登記申請書類等の保管委託	常用			
			・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄		
			・引継書	法人登記	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			・庶務に関する一般文書	法人登記	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
			・事務連絡等 ・所管以外の参考文書	法人登記	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄		
(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	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄		
	・研修講師等派遣依頼関係書類		法人登記	研修	〇〇年度研修講師等派遣依頼関係書類	1年	廃棄			
(2)登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	管轄転属に関する文書	・管轄転属関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	30年	廃棄			
	組織統廃合に関する文書	・組織統廃合関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年組織統廃合関係書類	30年	廃棄	(別表第1事項29を参照)		
(3)商業・法人登記事務に関する事項	①印鑑に関する文書	・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			
		・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
	②電子認証に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄			
	③商号検索に関する文書	・商号調査簿	法人登記	商業・法人登記事務	商号検索用ファイル	常用		商登準8条		
	④登記簿の保存に関する文書	・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			
	⑤受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・登記申請書類等に係る郵便物收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年郵便物收受簿	1年	廃棄	H28訓令3		
・登記申請書類等に係る郵便物発送簿		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年郵便物発送簿	1年	廃棄				

横浜地方法務局法人登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(4)(3)以外の商業・法人登記事務に関すること		①訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令 ・商業・法人登記に関する通達	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			
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	30年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告関係書類	5年	廃棄		
				法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年供託金の時効完成の照会に関する書類	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度休眠会社の整理に関する書類	10年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知書	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年不正不当事案に関する書類	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年局長更正許可承認関係書類	5年	廃棄		
						〇〇年包括的許可に基づく更正許可承認関係書類	5年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記相談等に関する書類	作成の翌年から5年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年取扱い変更に係る回付等受付簿	1年	廃棄		
						〇〇年集中化に伴う取扱い変更関係書類	3年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年住居表示関係書類	1年	廃棄		
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年書庫鍵收受簿	作成の翌年から1年	廃棄		
〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄								
法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年訴訟記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄						
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の保管等に関する書類	作成の翌年から7年	廃棄						
(5)証明書等に関すること		①請求の管理に関する書類	法人登記	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄			
			法人登記	証明書	〇〇年オンライン申請発送簿	1年	廃棄			
法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過誤納金の償還に関する書類	5年	廃棄						
		〇〇年償還該当請求書								
(6)捜査関係事項照会及び回答に関する書類		②捜査関係事項照会及び回答に関する書類	法人登記	照会・回答	〇〇年捜査関係事項照会・回答	3年	廃棄			
(7)登記に関する企画・起案等に関する書類		登記に関する企画・起案等に関する書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記関係企画・起案書類	3年	廃棄			
(8)登記手続案内に関する書類		①登記手続案内に関する書類	法人登記	登記手続案内	〇〇年登記相談員業務実施報告書	1年	廃棄			

横浜地方法務局法人登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書	法人登記	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
		②印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	法人登記	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄		
5 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	・公印新調・改刻申請書 ・公印使用届の原案 ・公印廃止届の原案	法人登記	公印	〇〇年度公印簿	30年	廃棄		(別表第1になし)
			・登記官認印原簿	法人登記	公印	〇〇年度登記官認印原簿	30年	廃棄		
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	法人登記	会議・会同等	〇〇年度会同事務打合せ会	5年	廃棄		
7 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計に関する文書	法人登記	統計	〇〇年度統計関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
8 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	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)
		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	人事	
		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	人事	
			・年次休暇報告表	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年年度次休暇報告表	1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 ・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	3年	廃棄	人事		
		・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等	3年	廃棄	人事		
	(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	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	法人登記	出張	〇〇年度旅費事務関係書類 〇〇年度出張結果報告書	3年 5年	廃棄 廃棄		(別表第1事項15を参照)
		・外出承認簿	法人登記	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
		(3)上記(1)から(3)までの業務の区分に当たらないその他の業務	・人事に関する一般文書 ・事務連絡等 ・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	法人登記	人事管理 人事管理 研修	〇〇年度人事関係書類 〇〇年度人事に関する雑書 〇〇年度研修関係書類	3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
	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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	法人登記	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	
①ICカード乗車券の使用に関する申請書類			・ICカード乗車券使用届	法人登記	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	法人登記	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
		10 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表 ・情報機器作業環境等調査表	法人登記 法人登記	健康安全管理 健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表 〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年 1年	廃棄 廃棄
11 登記簿等の公開に関する事項(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項(乙号事務)の民間委託に関する事項			・手引書に関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄	
		・事務の引継ぎに関する文書	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度事務の引継ぎ関係書類	5年	廃棄			
		・利用者アンケート ・乙号事務苦情	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート・乙号事務苦情	3年	廃棄			

横浜地方法務局法人登記部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・業務報告書 ・事業報告書 ・誤交付等不当事案発生報告 ・処理事件数統計表 ・実施状況管理簿	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関係書類	5年	廃棄			
12	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	・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	法人登記	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄			
13	会計の事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①通知又は報告等に関する決裁文書 ②①以外の文書	・会計事務取扱関係書類 ・会計関係	法人登記	会計 会計関係	〇〇年度会計事務取扱関係書類 〇〇年度会計に関する雑書	3年 1年	廃棄 廃棄		
		14	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	(1)登記情報システム等の運用に関する文書 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿	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	
法人登記	登記情報システム運用管理					〇〇年度登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿	5年	廃棄			
法人登記	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	3年	廃棄			
法人登記	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連絡文書	1年	廃棄			
15	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情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等 ②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・使用許可媒体等管理簿	法人登記	情報セキュリティ 情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書 〇〇年度使用許可媒体等管理簿	3年	廃棄 外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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
「商登規」…商業登記規則
「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則
「訓令」…横浜地方法務局訓令

横浜地方法務局訟務部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯並びに例規等に関する事	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	争訟	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)	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		(別表第1事項14を参照)
		訟務に関する訓令・通達・通知その他例規類	・訟務に関する訓令・通達・通知等		訟務一般	〇〇年訟務に関する訓令・通達・その他例規類	常用			
2 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	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項22を参照)
					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		
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件) 【事件係属中】 事件記録(実施事件)(R〇〇-〇〇〇) 【事件終了後】 事件記録(実施事件)(R〇〇-〇〇〇/R〇〇-〇〇〇)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等							
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事件調査に関する書類 ・決裁文書等							
(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件) 【事件係属中】 事件記録(監理事件)(R〇〇-〇〇〇) 【事件終了後】 事件記録(監理事件)(R〇〇-〇〇〇/R〇〇-〇〇〇)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年(保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類 法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの		

横浜地方法務局訟務部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証等 							るもの
		③訴訟の終了に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書の写し 和解調書の写し等 							
		④処理区分の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等 							
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく助言等に関する文書 							
		⑥訴訟進行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事件打合せ及び事件調査に関する書類 決裁文書等 	争訟	訟務一般	【事件係属中】 事件記録補助書類(監理事件)(ROO-〇〇〇) 【事件終了後】 事件記録補助書類(監理事件)(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年(保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄		
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年(保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	H23.4.1法務省訟企第251号訟務企画課長依命通知	
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄		
②予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)		・予防司法支援事件票				〇〇年予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄		
③予防司法支援事件の処理を補助する文書		・決裁文書				〇〇年予防司法支援記録補助書類	1年	廃棄		
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> 収入印紙受払簿 郵便切手・郵便はがき受払簿 予納金整理簿 保証金整理簿 配当金等受払簿 保管金受領証書等つづり 	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄		
〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿						5年	廃棄			
〇〇年度予納金整理簿						5年	廃棄			
〇〇年度保証金整理簿						5年	廃棄			
〇〇年度配当金等受払簿						5年	廃棄			

横浜地方法務局訟務部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
						〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(6)国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条の2、6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告 ②訴訟における主張又は立証に関する報告 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄		
	(7)(1)~(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿 〇〇年指定書受払簿 〇〇年選任書受払簿 〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿 〇〇年事件記録保存簿 〇〇年裁判書等正本保存簿 〇〇年予防司法支援事件簿	常用 1年 1年 1年 30年 30年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	(8)(1)から(7)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年度事件関係雑文書つづり 〇〇年度訟務事務一般関係書類 〇〇年度訟務資料	1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度上席訟務官会同・事務打合せ会(本省・管区) 〇〇年度事件関係・事務打合せ会等(本省) 〇〇年度事件関係・会同・事務打合せ会等(管区) 〇〇年度担当者研究会・実務研修・事務連絡会等(当局実施分)	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
					研修	〇〇年度研修関係(本省・管区実施分)	3年	廃棄		
5	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する経緯	・統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄		
6	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿 ・郵便発送簿 ・書留等受領簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・施行簿 ・秘密文書管理簿 ②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 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	争訟	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿 〇〇年書留等受領簿 〇〇年受付簿 〇〇年決裁簿 〇〇年施行簿 〇〇年秘密文書管理簿 〇〇年度行政文書ファイル等の管理 〇〇年度廃棄認可許可関係書類	1年 1年 5年 30年 1年 3年 5年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表第1事項22を参照)	

横浜地方法務局訟務部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・引継書 ・庶務に関する一般文書 ・事務連絡等 ・所管以外の参考文書		庶務	〇〇年度事務引継書 〇〇年度庶務関係書類 〇〇年度庶務に関する雑書	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
					会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書 ② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	争訟	監査	〇〇年度監査関係書類 〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年 5年	廃棄 廃棄		(別表第1事項25を参照)
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	① 公印届の提出に係る文書 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 ③ 訓令・通達その他の例規類	争訟	公印	公印届書 公印簿 閉鎖公印原簿 公印に関する訓令・通達その他の例規類(現行)	30年 30年 30年 常用	廃棄 廃棄 廃棄		(別表第1になし)
9	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	争訟	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
10	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 (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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの) (3) 上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	① 超過勤務に関する文書 ② 出勤に関する文書 ③ 休暇に関する文書 ④ 勤務時間の割振りに関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・年次休暇報告表 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年年次休暇報告表 〇〇年週休日の振替・代休日の指定 〇〇年勤務時間区分指定表等	5年3月 5年 3年 1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人事 人事 人事 人事 人事 人事	(備考二)
				争訟	出張	〇〇年度旅費事務関係書類 〇〇年度出張結果報告書 〇〇年度外出承認簿	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		(別表第1事項15を参照)
				争訟	人事管理	〇〇年度人事関係書類 〇〇年度人事に関する雑書	3年 1年	廃棄 廃棄		
				争訟	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄		
11	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 (2) 訟務庁費・訟務旅費の管理に関するもの	給与支給額の計算に関する書類 ・勤務時間報告書 執行管理シート ・事業計画 ・示達通知	争訟	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)
				争訟	会計関係	〇〇年度訟務庁費・訟務旅費関係書類	3年	廃棄		

横浜地方法務局訟務部門・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	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)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	争訟	物品管理	○〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④を参照)
		②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿			○〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
12	職員の衛生、医療その他の厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	争訟	健康安全管理	○〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄		
			・情報機器作業環境等調査表			○〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄		
13	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情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	争訟	情報セキュリティ	○〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等			・使用許可媒体等管理簿	争訟	情報セキュリティ		

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別表第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

横浜地方法務局登記情報システム管理官・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	登記情報システム等	訓令・通達	〇〇年訓令・通達	20年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきものに限る。)	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	(別表第1事項14を参照)		
2	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	・例規集	登記情報システム等	現行の例規	例規集(〇〇)	常用			(別表第1事項22を参照)	
			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	・標準文書保存期間基準	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	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	登記情報システム等	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			
			③発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄			
				・書留等受領簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
				・受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
				・決裁簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
				・施行簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			④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	登記情報システム等	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			
・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	登記情報システム等	行政文書の管理		〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄						
3	(1)登記情報システム等の運用に関する事項	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規程等	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			(別表第1事項22を参照)		
			・登記情報システムに関する文書 ・改製不適合物件一覧表 ・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 ・オンライン申請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) ・リブレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄				
			・登記情報システムに関する事務連絡等 ・地図情報システムに関する事務連絡等 ・オンライン申請システムに関する事務連絡等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等に関する雑書	1年	廃棄				
			・入退館管理カード等登録・変更・返却申請書 ・休日・夜間作業申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度電子計算機室の運用管理(DPC・RWC)	5年	廃棄				
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄				
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄				
			・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	3年	廃棄				

横浜地方法務局登記情報システム管理官・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・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	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄				
			・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	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄				
			・管理者カード送付書 ・管理者カード受領書 ・管理者カード使用簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄				
			・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書	登記情報システム等	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				
			・機密性2情報等の提供等許可申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・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 ・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 ・磁気テープ受渡確認書 ・登記所管理責任者台帳 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿	登記情報システム等	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				
			・機器構成管理台帳 ・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	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄				
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄				
			(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	3年	廃棄		
					登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官付事務打合せ会	3年	廃棄			
			(3)研修等に関するもの	研修等に関する文書	・研修等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	研修	〇〇年度登記情報システム運用管理研修	3年	廃棄		
4 庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関するもの	事務引継に関する文書	・引継書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		(別表第1事項22を参照)		
	(2)庶務事務に関するもの	①通知又は報告等に関する決裁文書 ②①以外の文書	・庶務に関する往復文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄				
			・庶務に関する事務連絡等 ・所管以外の参考文書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄				
5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書 ②印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書	登記情報システム等	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)		
			・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	登記情報システム等	監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄				
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度会同事務打合せ会	3年	廃棄				

横浜地方法務局登記情報システム管理官・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・防災通信訓練に関する文書	登記情報システム等	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
8	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・事務概況	登記情報システム等	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄			
			・オンライン申請促進に関する文書	登記情報システム等	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄			
9	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
				・年次休暇報告表	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
		・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表		登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事		
		(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(給与関係の所掌に関するもの)	・旅費請求に係る決裁文書	登記情報システム等	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		(別表第1事項15を参照)	
			・出張結果報告	登記情報システム等	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			・外出承認簿	登記情報システム等	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
		(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	登記情報システム等	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
・人事に関する事務連絡等	登記情報システム等		人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄					
・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	登記情報システム等		研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄					
10	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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	登記情報システム等	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	(備考二)	
			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)	①ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	(別表第1事項15(2)④を参照)
				②ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
11	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	登記情報システム等	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄		
			・情報機器作業環境等調査表	登記情報システム等	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄			
12	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こと	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	登記情報システム等	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		
13	会計の事務に関する事項	会計事務に関すること	①通知又は報告等に関する決裁文書	・会計に関する往復文書	登記情報システム等	会計	〇〇年度会計事務取扱関係書類	3年	廃棄		
			②①以外の文書	・会計に関する事務連絡等	登記情報システム等	会計	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		

横浜地方法務局登記情報システム管理官・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
14 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	登記情報システム等	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		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から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別表第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

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 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	・例規集	支局(総務)	現行の例規	例規集(〇〇)	常用			(別表第1事項22を参照)	
			・郵便発送簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄			
			・書留等受領簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
		・秘密文書管理簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄				
		③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	支局(総務)	標準文書保存期間基準(現行)	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	支局(総務)	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			
		④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。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	支局(総務)	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			
・帳簿等保管委託関係書類	支局(総務)		行政文書の管理	〇〇年度帳簿等の保管委託	10年	廃棄					
・登記申請書類等保管委託関係書類 ・保管委託帳簿等搬出入記録簿 ・保管委託帳簿等移送書 つづり込み帳 ・帳簿等保管委託(変更)承認申請書 ・帳簿等保管委託(変更)承認通知書	支局(総務)		行政文書の管理	登記申請書類等の保管委託	常用						
・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	支局(総務)		行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可関係書類	30年	廃棄					
2 公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	支局(総務)	公印	〇〇年公印届書	30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	・公印使用届の原案 ・公印廃止届の原案 ・登記官認印原簿	支局(総務) 支局(総務) 支局(総務)	公印 公印 公印	公印簿 〇〇年公印廃止簿 登記官認印原簿	常用 30年 常用	 廃棄			
	(2)政府認証基準に関する文書	・官職証明書に 関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
		・官職証明書カードに関する文書	支局(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄				
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	支局(総務)	会議・会同等	〇〇年度会同等、事務打合せ会	3年	廃棄			
4 防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
5 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計(登記)に関する事務連絡	支局(総務)	統計	〇〇年度統計(登記)に関する事務連絡	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
6 公証人に関する事項	公証業務に関する事項	(1)公証業務に関する文書	・公証事務一般	支局(総務)	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
		(2)確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(総務)	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則		
			・確定日付付与請求書に関する文書	支局(総務)	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄			
7 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士業務に関する事項	司法書士又は土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	支局(総務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄			
8 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	(1)町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	支局(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			
			・管轄区域指定書	支局(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
		(2)登記等の管轄区域に関する文書	・管轄転属関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	30年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
9 民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	組織統廃合に関する文書	・組織統廃合関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年組織統廃合関係書類	30年	廃棄		(別表第1事項29を参)		
			・事務概況	支局(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄				
			・沿革誌	支局(総務)	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用					
			・在勤者名簿	支局(総務)	民事行政の調査・企画	在勤者名簿	常用					
			・オンライン申請に関する文書	支局(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄				
	(2)行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	支局(総務)	行政相談	〇〇年度行政相談	5年	廃棄				
10 庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・引継書	支局(総務)	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄				
			①通知又は報告等に関する 決裁文書	・総務課庶務係との往復文書 ・往復文書(その他)	支局(総務)	庶務	〇〇年往復文書	3年	廃棄			
				②登退庁に関する文書	・登退庁簿	支局(総務)	庶務	〇〇年度登退庁簿	1年	廃棄		
				③上記以外の文書	・事務連絡等	支局(総務)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄		
11 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 ・外部電磁的記録媒体の管理点検票等	支局(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		(別表第1事項23を参酌)		
			②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
12 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	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)		
			・出勤簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
				・年次休暇報告表	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年年次休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事		
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事		
	(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重要な経緯(給与に係るもの)	歳入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	・旅行命令簿 ・旅行命令簿の写し	支局(総務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表第1事項15を参)		
			・出張計画書 ・出張旅程表	支局(総務)	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄				
			・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局(総務)	出張	〇〇年度旅費事務関係書類 〇〇年度出張結果報告書	3年 5年	廃棄 廃棄				
			・外出承認簿	支局(総務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄				
(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	支局(総務)	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄					
		・事務連絡等	支局(総務)	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄					
13 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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	支局(総務)	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)		
			14 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	支局(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄	
・情報機器作業環境等調査表	支局(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表			1年	廃棄					
15 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書	支局(総務)	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参酌)		
			②印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	支局(総務)	事務監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 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こと	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	・手引書に関する文書	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・事務の引継ぎに関する文書	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度事務の引継ぎ関係書類	5年	廃棄		
			・利用者アンケート ・乙号事務苦情	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
			・業務報告書 ・事業報告書 ・誤交付等不当事案発生報告 ・処理事件数統計表 ・実施状況管理簿	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
17 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こと	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	支局(総務)	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		
18 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決算に関する重要な経緯(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	支局(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参照)
			(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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	支局(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄
		②物品の返納に関する書類	・物品返納命令書	支局(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄		
		③物品の納付・保管に関する書類	・郵便書留簿 ・自動車燃料受払表	支局(会計) 支局(会計)	物品管理 物品管理	〇〇年度郵便書留 〇〇年度自動車燃料受払表	1年 1年	廃棄 廃棄		
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿 ・物品請求書	支局(会計) 支局(会計)	物品管理(受入) 物品管理	〇〇年度物品受領命令簿 〇〇年度物品請求書(控)	1年 1年	廃棄 廃棄		
		⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券の使用に関する申請書類	支局(会計)	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		
		⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	支局(会計)	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
		⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定返納関係書類	支局(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品不用決定返納関係書類	1年	廃棄		
		⑧自動車の使用に関する書類	・自動車使用承認簿 ・自動車使用一括承認簿 ・自動車運行日誌 ・アルコールチェック表 ・自動車運行等報告書	支局(会計)	物品管理	〇〇年度自動車使用関係書類	1年	廃棄		
	19 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・庁舎等管理簿	支局(会計)	管理	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄	
・国有財産又は借り上げ庁舎関係書類				支局(会計)	管理	〇〇年度国有財産又は借り上げ庁舎関係書類	3年	廃棄		
20 会計の事務に関する事項	会計事務に関すること	①通知又は報告等に関する決裁文書	・会計課との往復文書	支局(会計)	会計	〇〇年度往復文書	3年	廃棄		
			②①以外の文書	・事務連絡等	支局(会計)	会計	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
21 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員初級者研修	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員中級者研修	3年	廃棄		
	(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導計画	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導結果報告書	3年	廃棄		
22 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	統計	〇〇年戸籍届出事件統計表	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
				支局(戸籍)	統計	〇〇年戸籍事務報告	3年	廃棄		
			人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	統計	〇〇年人口動態調査現地指導官指導状況報告書	3年	廃棄		
23 会議に関する事項	会議に関すること	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度市区町村戸籍事務主管課長打合せ	5年	廃棄		
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年戸籍事務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		届書、戸籍副本、除籍副本等受付簿	・届書、戸籍副本、除籍副本等受付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等受付簿	3年	廃棄		
		届書、戸籍副本、除籍副本等送付簿	・届書、戸籍副本、除籍副本等送付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等送付簿	3年	廃棄		
		戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	150年	廃棄		
		除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	150年	廃棄		
		戸籍関係書類引継書類	・戸籍関係書類引継書類(管轄転属に関する書類)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係書類引継書類(管轄転属に関する書類)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、市区町村担当者名簿)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍簿本等職務上請求用紙紛失)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍に記載がない者に関する取扱い)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍法第118条第2項)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(法務局戸籍事務担当者名簿)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(その他の文書)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(無戸籍者に関する書類)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事故報告	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年市区町村からの報告書	3年	廃棄		
		錯誤、遺漏通知書	・錯誤、遺漏通知書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年錯誤・遺漏通知書	3年	廃棄		
		戸籍訂正依頼、完了報告書	・戸籍訂正依頼、完了報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正依頼・完了報告書	3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・地区研究会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度神奈川県戸籍住民基本台帳事務協議会地区総会	5年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度地区戸籍住民基本台帳事務研究会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度大臣表彰	3年	廃棄		(別表第1事項20を参)
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度局長表彰	3年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年戸籍コンピュータ化に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の再製完了	3年	廃棄		
		マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	・マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍のマイクロフィルム保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年マイクロフィルムによる除籍等の再製完了	3年	廃棄		
		磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	・磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍の磁気ディスク保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製完了	3年	廃棄		
		閲覧及び証明書交付簿	・閲覧及び証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	後見登記等に関する省令5条登記関係帳簿等	
		不交付決定書	・不交付決定書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年不交付決定書	3年	廃棄		
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	5年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する照会・相談票	3年	廃棄		
		戸籍事務に関する許可認可書類	・戸籍事務に関する許可認可書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務に関する許可認可	3年	廃棄		
		在外公館で受理した届書返戻に関する文書	・在外公館で受理した届書返戻に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年在外公館で受理した届書返戻	5年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年在留外国人死亡報告	3年	廃棄		
		不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	・不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年不服申立、審査請求、訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
		戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システムに関する文書	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム市町村装置に関する文書	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム照会データに関する文書	3年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
25	研修及び事務指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	・研修の開催等に係る文書	支局(国籍)	研修	〇〇年度国籍実務研修	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)
		研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る文書	支局(国籍)	研修	〇〇年度東京法務局管内戸籍・国籍実務研修	3年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書	支局(国籍)	事務指導	〇〇年度国籍事務指導	3年	廃棄			
26	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局(国籍)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	支局(国籍)	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
27	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍)	会議会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者連絡会	5年	廃棄		
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍)	会議会同	〇〇年度合同進達会	5年	廃棄		
			会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍)	会議会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄		
28	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(国籍)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表第1事項22を参照)
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	支局(国籍)	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄			
				支局(国籍)	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
29	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		(別表第1事項11を参照)	
			・帰化許可申請事件記録(許可)	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄			
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄			
			・帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄			
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄			
			・帰化相談票	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化相談票	1年	廃棄			
			②帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄				
30	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届受付簿	30年	廃棄			
			・国籍取得届事件記録	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届事件記録	30年	廃棄			
	(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄			
			・届出による国籍取得相談票	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得相談票	1年	廃棄			
(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄				
31	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者目録	事務処理完了後5年	廃棄		
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
32	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄			
			・国籍離脱事件記録	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
			・国籍離脱相談票	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談票	1年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
33 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)	
	(2)検査に関すること	検査に関する文書	・金庫検査関係書類	支局(供託)	金庫検査	〇〇年度金庫検査	5年	廃棄	予算決算及び会計令116、118		
	(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	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	支局(供託)	会議・会同	〇〇年度会議関係書類	3年	廃棄			
	(4)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集		支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集(〇〇年度)	常用			(別表第1事項22を参照)
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書		支局(供託)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳		支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳		支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳		支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル		支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル		支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル		支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿		支局(供託)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿		支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿		支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・未完了供託書副本 ・未完了代供託請求書副本 ・未完了附属供託請求書副本		支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完了供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・未完了供託書副本ファイル		支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完了供託書副本ファイル	最終の払渡し又は規則第21条の4第1項の保管替えをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託関係の変動等に関する文書を編てつた帳簿		・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書		支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規		
供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿		・供託関係帳簿保存簿		支局(供託)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	小切手用紙検査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度、以下同じ。)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債の償還の書面	・規則第21条の2第1項の書面 ・規則第21条の2第4項の書面	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第21条の2第1項等の書面	当該書面の提出を受けた又は当該書面の作成をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		償還金等受入済通知書	・償還金等受入済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度償還金等受入済通知書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券寄託書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書及び金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・金銭供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託金保管替請求書 ・代供託請求書副本 ・附属供託請求書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		有価証券供託書及び有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・有価証券供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		振替国債供託書及び振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・振替国債供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託振替国債保管替請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託金保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託振替国債保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書及び添付書類等つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準	
		供託有価証券利請求書及びその添付書類	・供託有価証券利請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利請求書類及び添付書類等つづり込帳	利請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準	
		供託書書面正本又はみなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・申請番号及び申請者が記載された書面 ・印鑑証明書 ・資格証明書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書の控え ・供託金利息支払明細 ・供託金利息補てんの振替済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書の控え ・時効処理に係る納入告知書 ・時効処理確認表 ・一括照会及びその回答に係る文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 時効処理等 取扱要領	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表 ・現金出納簿と日本銀行保管金月計突合表との照合表 ・供託金年度別受払日計簿等との照合表 ・月例検査書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表(有価証券) ・供託有価証券受払日計簿等との照合表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表(振替国債) ・供託振替国債受払日計簿等との照合表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度国庫金振替書原符	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄		
			・振替済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替済通知書	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄		
			・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・処分の変更通知書の写し ・審査請求書の送付書 ・裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平8.11.29民 四第2061号 通達 規程	(別表第1事 項28を参 照)
			・年度別日計表 ・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平8.11.29民 四第2061号 通達 規程	
			・供託事件月表 ・オンラインによる供託事件月表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事件月表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平23.12.28 民商第3186 号通達	
			・供託金年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託有価証券年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託振替国債年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託事件年表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事件年表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書類	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度受理決定が失効した供託書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		等に関する文書	・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度却下関係書類	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
			・閲覧申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度閲覧申請書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
			・証明申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度証明申請書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	・未完結供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完結供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		電子情報処理組織による供託等	・規則第38条第1項による供託等の取下書及び添付書類 ・取下げに係る供託申請書又は払渡請求書及び添付書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第38条第1項による供託等の取下書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	平23.12.28 民商第3186号 通達	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達	
		供託入金金通知書	・供託入金金通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託入金金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達	
		未交付供託書正本	・未交付供託書正本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		振込金の組戻手続のための書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控え	支局(供託)	供託事務	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類控え	当該年度の翌年度から5年	廃棄	(別表第1事項15を参照)	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		歳入歳出外現金出納官吏代理に関する帳簿	・代理官発令簿 ・日本銀行印鑑票	支局(供託)	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納官吏代理関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	横浜地方法務局の会計機関等の官職指定に関する訓令	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		磁気ディスクの添付	・規則第13条の3第1項の磁気ディスク	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第13条の3第1項の磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄	供規規程	
		便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	・便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	時効処理等取扱要領規程	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵送による供託受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度郵送による供託受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程			
			・郵送による供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度郵送による供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程			
		供託事務関係書類	・供託事務関係書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄				
		残高確認作業結果報告書	・残高確認作業結果報告書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度残高確認作業結果報告書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程			
		供託事務引継書	・供託事務引継書 ・取引関係通知書の控え ・供託振替国債口座開設等依頼書の控え	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	出納官吏事務規程 保管金払込事務等取扱規程			
		廃棄認可申請書	・廃棄認可申請書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度廃棄認可申請書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準			
34 遺言書保管に関する事項	(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	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(遺言書保管)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)		
		(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	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	支局(遺言書保管)	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄			
			(3)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				②事務連絡	・事務連絡	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄		
				③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	支局(遺言書保管)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準		
			⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準		
			⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準		
			⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準		
			⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準		
⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	支局(遺言書保管)	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄						
⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定					
35 人権事務に関する事項	(1)人権事務に関すること	①人権に関する訓令、通達及び例規類	・人権に関する訓令、通達、その他例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	〇〇年度人権に関する訓令、通達、その他例規類	常用					
		②人権事務に関する一般文書	・人権に関する一般文書	支局(人権擁護)	人権事務	〇〇年度人権事務関係書類	3年	廃棄				
	(2)業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない業務	人権事務に関する雑文書	業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない文書	支局(人権擁護)	人権事務	〇〇年度人権事務に関する雑書	1年	廃棄				

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
36	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
37	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の推薦	5年	廃棄		
					支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)人権擁護委員の懲戒・解職	人権擁護委員の懲戒・解職等に関する文書	・人権擁護委員の懲戒・解職に係る決裁文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の懲戒・解職等	5年	廃棄		
38 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の異動等報告	3年	廃棄		
			・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度委員システム	3年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度委員の常駐の指定	5年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・特設人権相談担当人権擁護委員連絡票 ・特設人権相談処理管理簿 ・職務執行結果報告書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	3年	廃棄		
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	3年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金支払通知書	5年	廃棄			
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・人権擁護委員実費弁償金支払通知書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
39 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
40 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
41 人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄		
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
42 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護員協議会に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度連合会・協議会関係書類	5年	廃棄		
43 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄		(別表第1事項37を参)
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動報告	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度とどげよう「絵とことば」のコンテスト	5年	廃棄		
	(2)人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		
		②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		
	(5)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権擁護)	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物	支局(人権擁護)	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
③会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書 ・結果記録文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄			
(7)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発ビデオ ・人権啓発DVD ・人権啓発図書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発ビデオ貸出簿(ビデオ、DVD等)	1年	廃棄			
	所管事務に関する雑文書	・事務連絡	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度その他人権啓発	3年	廃棄			
44	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
45	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件統計報告書・人権相談統計報告書	5年	廃棄		
46	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	事件の終結した年の翌年から10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)
47	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	事件の終結した年の翌年から10年	廃棄	
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	嘱託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	事件の終結した年の翌年から3年	廃棄	
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	事件の終結した年の翌年から3年	廃棄	
		(4)一般事件	一般切替事件に関する文書	一般切替事件に関する書類	支局(人権擁護)	一般切替事件	〇〇年一般切替事件に関する書類	5年	廃棄	
48	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	裁決書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
49	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」等に関する経緯(取組強化)	①強化週間実施に関する文書	各種強化週間実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間実施要領	3年	廃棄	
			②強化週間の広報に関する文書	各種強化週間広報資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間広報資料	3年	廃棄	
			③強化週間の結果に関する文書	各種強化週間結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間結果資料	3年	廃棄	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター実施要領	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター制作及び発送資料	3年	廃棄		
		③結果に関する文書	SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター結果資料	3年	廃棄		
	(3)人権相談票	人権相談に関する記録等	人権相談に関する記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
50 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 弁論関係書類(ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書			【事件終了後】 弁論関係書類(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇) ※「ROO-〇〇〇」は事件簿又は事件記録保存簿の整理番号。事件係属中は、事件簿の整理番号を明記し、事件終了後、事件記録保存簿の整理番号を追記(事件簿の整理番号と併記(以下事件記録について同じ))				
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・書証 ・証人等調書	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 証拠関係書類(ROO-〇〇〇) 【事件終了後】 証拠関係書類(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 その他の書類(ROO-〇〇〇) 【事件終了後】 その他の書類(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件以外)	【事件係属中】 弁論関係書類等(ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書			【事件終了後】 弁論関係書類等(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)				
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 証拠関係書類(ROO-〇〇〇) 【事件終了後】 証拠関係書類(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 弁論関係書類(ROO-〇〇〇) 【事件終了後】 弁論関係書類(ROO-〇〇〇/ROO-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5)(4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件)	【事件係属中】 その他の書類(RO 〇-〇〇〇) 【事件終了後】 その他の書類(RO 〇-〇〇〇/RO〇- 〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類 H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 ・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件以外)	【事件係属中】 弁論関係書類等(R 〇〇-〇〇〇) 【事件終了後】 弁論関係書類等(R 〇〇-〇〇〇/RO 〇-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年(最終の処理が終わった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄	H15.9.7訓令第12号横浜地方法務局管内支局訟務事務処理要領	
	(7)(1)~(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	支局(争訟)	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄		
				支局(争訟)	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄		
	(8)(1)~(7)に該当しないもの	訓令、通達その他の例規類	・訓令、通達その他の例規類	支局(争訟)	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
訟務事務関係書類		・訟務事務関係書類	支局(争訟)	訟務事務	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄			
51 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局(登記)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用			
		②受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・送付による登記申請の收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する收受簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11	
			・送付による登記申請の送付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する送付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11	
	(2)(1)以外の不動産登記事務に関する事	①土地台帳	・土地台帳	支局(登記)	不動産登記事務	土地台帳	常用			
		②土地家屋実地調査に関する文書	・土地家屋実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査簿	5年	廃棄		
		③職権抹消に関する文書	・登記の職権抹消報告	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		④登記に関する帳簿等の移送に関する文書	・登記に関する帳簿等移送書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の移送に関する文書	10年	廃棄		
			・登記に関する帳簿等受領書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年船舶登記の移送に関する文書	10年	廃棄		
		⑤不正当事件に関する文書	・不正当事件に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不正当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄		
		⑥登記の職権更正許可等に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・登記更正許可申出書受付帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
⑦評価証明交付依頼に関する文書	・評価証明交付依頼書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年評価証明交付依頼書	1年	廃棄				
⑧不動産登記に関する事務連絡	・登記に関する事務連絡 ・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄				
	⑨登記相談等に関する文書	・登記相談票、照会書及び回答書(資格者代理人等、本局)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄			
	⑩申請書類つづり込み帳の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄			
支局(登記)		不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄					

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(3)街区基準点に関すること		街区基準点に関する文書	・街区基準点網図	支局(登記)	街区基準点	街区基準点網図	常用				
			・街区基準点の記	支局(登記)	街区基準点	街区基準点の記	常用				
			・街区基準点閲覧申請書	支局(登記)	街区基準点	〇〇年度街区基準点閲覧申請書	1年	廃棄			
(4)商業・法人登記事務に関すること	①訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令・商業・法人登記に関する通達		支局(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				
			②印鑑に関する文書	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	支局(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		
				・印鑑カード管理簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
			③電子認証に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄		
			④商号検索に関する文書	・商号調査簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	商号検索用ファイル	常用		商登準8	
(5)(4)以外の商業・法人登記事務に関すること	⑤受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・登記申請書類等に係る郵便物收受簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する收受簿	最終の記載をした日から1年	廃棄		H28訓令3		
		・登記申請書類等に係る郵便物発送簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する発送簿	最終の記載をした日から1年	廃棄				
	⑥登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	30年	廃棄				
	⑦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	支局(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				
	⑧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	支局(登記)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類	3年	廃棄				
	⑨供託金の時効完成の照会に関する書類	・供託金の時効完成関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年供託金の時効完成関係書類	3年	廃棄				
	⑩休眠会社の整理に関する書類	・休眠会社の整理関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年休眠会社の整理関係書類	10年	廃棄				
	⑪過料事件通知書	・過料事件通知書	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知書	3年	廃棄				
	⑫不正不当事案に関する文書	・不正不当事案関係書類		支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年不正不当事案関係書類	3年	廃棄			
				支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年局長更正許可承認関係書類	5年	廃棄			
⑬登記の更正、許可承認に関する文書	・局長更正許可承認関係書類		支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく更正許可承認関係書類	5年	廃棄				
		・包括的許可に基づく更正許可承認関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく更正許可承認関係書類	5年	廃棄				
⑭商業・法人登記に関する事務連絡	・登記に関する事務連絡		支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄				
			法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄				
⑮集中化に伴う取扱庁変更に関する書類	・取扱庁変更に係る回付等受付簿		支局(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				
		・アクセス登記所受領簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年アクセス登記所受領簿	1年	廃棄				
		・集中化に伴う取扱庁変更関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年集中化に伴う取扱庁変更関係書類	3年	廃棄				
⑯実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧		支局(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	作成の翌年から7年	廃棄				
			支局(登記)	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄				
(6)証明書等に関すること	①請求の管理に関する文書	・郵送による登記事項の証明等請求簿	支局(登記)	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄				
		・オンライン申請発送簿	支局(登記)	証明書	〇〇年オンライン申請発送簿	1年	廃棄				
	②過誤納金の償還に関する文書	・過誤納金償還請求書類 ・償還該当請求書	支局(登記)	証明書	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄				

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7)文書送付の囑託に関する事	文書送付の囑託に関する文書	・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	支局(登記)	送付囑託	〇〇年送付囑託書(民事訴訟法第226条)	返還を受けた日から3年	廃棄		
	(8)捜査関係事項照会に関する事	捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項)	支局(登記)	照会	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
	(9)登記手続案内に関する事	登記手続案内に関する文書	・登記相談員業務実施報告書	支局(登記)	登記手続案内	〇〇年登記相談員業務実施報告書	1年	廃棄		
52	登記情報システム等に関する事項	①登記情報システムの運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書	支局(登記情報システム)	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		
			・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書	支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			②地図情報システムの運用に関する文書	支局(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5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別表第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。

※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

「不登規」…不動産登記規則

「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則

「船登規」…船舶登記規則

「商登規」…商業登記規則

「建設規」…建設機械登記規則

「農動規」…農業用動産抵当登記規則

「夫婦登規」…夫婦財産契約登記規則

「訓令」…横浜地方法務局訓令

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「規程」…横浜地方法務局供託事務取扱規程

「平成30年法務省令第28号」…所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令

「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則

横浜地方法務局各出張所・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1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	・例規集	出張所(総務)	現行の例規	例規集(〇〇)	常用			(別表第1事項22を参照)	
			②発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄		
			・書留等受領簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・判決簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年判決簿	30年	廃棄			
			・施行簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			③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	出張所(総務)	標準文書保存期間基準(現行)	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判決文書	出張所(総務)	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			
			④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。)	・行政文書ファイルの管理に関する判決文書	出張所(総務)	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		
			・帳簿等保管委託関係書類	出張所(総務)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿等の保管委託	10年	廃棄			
			・登記申請書類等保管委託関係書類	出張所(総務)	行政文書の管理	登記申請書類等の保管委託	常用				
			・保管委託帳簿等搬出入記録簿								
・保管委託帳簿等移送書つづり込み帳											
・帳簿等保管委託(変更)承認申請書											
・帳簿等保管委託(変更)承認通知書											
・廃棄に関する判決文書	出張所(総務)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄						
・廃棄認可許可書											
2 公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	出張所(総務)	公印	〇〇年公印届書	30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	・公印使用届の原案	出張所(総務)	公印	公印簿	常用			
			・公印廃止届の原案	出張所(総務)	公印	〇〇年公印廃止簿	30年	廃棄			
			・登記官認印原簿	出張所(総務)	公印	登記官認印原簿	常用				
			(2)政府認証基準に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	出張所(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	
・官職証明書カードに関する文書	出張所(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄						
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	出張所(総務)	会議・会同等	〇〇年度会同等、事務打合せ会	3年	廃棄			
・配付資料											
4 防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書	出張所(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
・防災訓練実施に関する文書											
・防災通信訓練に関する文書											
5 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計(登記)に関する事務連絡	出張所(総務)	統計	〇〇年度統計(登記)に関する事務連絡	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
6 公証人に関する事項	公証業務に関すること	(1)公証業務に関する文書	・公証事務一般	出張所(総務)	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			(2)確定日付に関する文書	・確定日付簿	出張所(総務)	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則	

横浜地方法務局各出張所・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・確定日付付与請求書に関する文書	出張所(総務)	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄				
7	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士業務に関する事項	・事務連絡	出張所(総務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄				
8	登記等の管轄区域の変更等	(1)町及び字の区域及び名称の変更に関する重要な経緯	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	出張所(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄				
			(2)登記等の管轄区域に関する文書	出張所(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄				
9	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	・事務概況	出張所(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄				
			・沿革誌	出張所(総務)	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用					
			・在勤者名簿	出張所(総務)	民事行政の調査・企画	在勤者名簿	常用					
			・オンライン申請に関する文書	出張所(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄				
		(2)行政相談に関する事項	・行政相談に関する文書	出張所(総務)	行政相談	〇〇年度行政相談	5年	廃棄				
10	庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関する事項	・引継書	出張所(総務)	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄				
			(2)庶務事務に関する事項	①通知又は報告等に関する決裁文書	出張所(総務)	庶務	〇〇年往復文書	3年	廃棄			
				②登退庁に関する文書	出張所(総務)	庶務	〇〇年度登退庁簿	1年	廃棄			
				③上記以外の文書	出張所(総務)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄			
11	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	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体の管理点検票等	出張所(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		(別表第1事項23を参照)		
			・使用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
12	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	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
				・年次休暇報告表	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年年度休暇報告表	1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 ・代休日指定簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事		
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表等	3年	廃棄	人事		
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びにそ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(給与関係の所掌に関するもの)	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	・旅行命令簿 ・旅行命令簿の写し	出張所(総務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	現調旅費のみ	(別表第1事項15を参照)	
				・旅費請求に係る決裁文書	出張所(総務)	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄			
				・出張結果報告	出張所(総務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
			(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	出張所(総務)	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
					・事務連絡等	出張所(総務)	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄		

横浜地方法務局各出張所・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・研修実施に関する各種文書 ・研修実施結果報告	出張所(総務)	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄			
13	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	・給与支給額の計算に関する書類 ・勤務時間報告書	出張所(総務)	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)	
14	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	・情報機器作業環境等点検表	出張所(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄			
			・情報機器作業環境等調査表	出張所(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄			
15	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	出張所(総務)	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)	
			②印紙に係る不正事件の防止に関する文書	出張所(総務)	事務監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄			
16	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こと	・手引書に関する文書	出張所(総務)	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄			
			・事務の引継ぎに関する文書	出張所(総務)	包括的民間委託	〇〇年度事務の引継ぎ関係書類	5年	廃棄			
			・利用者アンケート ・乙号事務苦情	出張所(総務)	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄			
			・業務報告書 ・事業報告書 ・誤交付等不当事案発生報告 ・処理事件数統計表 ・実施状況管理簿	出張所(総務)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄			
17	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こと	・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	出張所(総務)	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄			
18	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重要な経緯(物品管理)	・物品供用簿	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参照)	
			(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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参照)
			②物品の返納に関する書類	出張所(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄			
			③物品の納付・保管に関する書類	郵便書留簿	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
				・自動車燃料受払表	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度自動車燃料受払表	1年	廃棄		
			④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	出張所(会計)	物品管理(受入)	〇〇年度物品受領命令簿	1年	廃棄		
				・物品請求書	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度物品請求書(控)	1年	廃棄		
			⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定返納関係書類	出張所(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品不用決定返納関係書類	1年	廃棄		
⑥自動車の使用に関する書類	・自動車使用承認簿 ・自動車使用一括承認簿 ・自動車運行日誌 ・アルコールチェック表 ・自動車運行等報告書	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度自動車使用関係書類	1年	廃棄					
19	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	・庁舎等管理簿	出張所(会計)	管理	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)	
20	会計の事務に関する事項	会計事務に関すること	①通知又は報告等に関する決裁文書	出張所(会計)	会計	〇〇年度往復文書	3年	廃棄			
			②①以外の文書	出張所(会計)	会計関係	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄			

横浜地方法務局各出張所・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
21 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	出張所(登記)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用				
			・送付による登記申請の收受簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する收受簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11		
			・送付による登記申請の送付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する送付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11		
	(2)(1)以外の不動産登記事務に関すること	①土地台帳	・土地台帳	・土地台帳	出張所(登記)	不動産登記事務	土地台帳	常用			
				・土地家屋実地調査に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査簿	5年	廃棄		
				・登記の職権抹消に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
				・登記に関する帳簿等移送書 ・登記に関する帳簿等受領書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の移送に関する文書	10年	廃棄		
				・不正不当事件に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年不正不当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄		
				・登記の職権更正許可等に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
				・評価証明交付依頼に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年評価証明交付依頼書	1年	廃棄		
				・登記に関する事務連絡 ・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄		
				・登記相談等に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄		
				・書庫鍵收受簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵收受簿	作成の翌年から1年	廃棄		
	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄						
	(3)街区基準点に関すること	街区基準点に関する文書	・街区基準点網図	・街区基準点網図	出張所(登記)	街区基準点	街区基準点網図	常用			
				・街区基準点の記	出張所(登記)	街区基準点	街区基準点の記	常用			
				・街区基準点閲覧申請書	出張所(登記)	街区基準点	〇〇年度街区基準点閲覧申請書	1年	廃棄		
	(4)商業・法人登記事務に関すること	①電子認証に関する文書	・電子証明書関係書類	・電子証明書関係書類	出張所(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄		
				・印鑑に関する文書	出張所(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
				・アクセス登記所受領簿	出張所(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年アクセス登記所受領簿	1年	廃棄		
	(5)証明書等に関すること	①請求の管理に関する文書	・郵送による登記事項の証明等請求簿 ・オンライン申請発送簿	・郵送による登記事項の証明等請求簿	出張所(登記)	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄		
出張所(登記)				証明書	〇〇年オンライン申請発送簿	1年	廃棄				
・過誤納金の償還に関する文書				出張所(登記)	証明書	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄			
(6)文書送付の囑託に関すること	文書送付の囑託に関する文書	・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	出張所(登記)	送付囑託	〇〇年送付囑託書(民事訴訟法第226条)	返還を受けた日から3年	廃棄				

横浜地方法務局各出張所・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(7)捜査関係事項照会に関する事	捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項)	出張所(登記)	照会	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄			
	(8)登記手続案内に関する事	登記手続案内に関する文書	・登記相談員業務実施報告書	出張所(登記)	登記手続案内	〇〇年度登記相談員業務実施報告書	1年	廃棄			
22	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	①登記情報システムの運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書	出張所(登記情報システム)	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		
				・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	出張所(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
				・登記情報システムに関する文書	出張所(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				②地図情報システムの運用に関する文書	・地図情報システムに関する文書	出張所(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	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別表第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
「不登規」…不動産登記規則
「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則
「船登規」…船舶登記規則
「商登規」…商業登記規則
「建設規」…建設機械登記規則
「農動規」…農業用動産抵当登記規則
「夫婦登規」…夫婦財産契約登記規則
「訓令」…横浜地方法務局訓令
「平成30年法務省令第28号」…所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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 ②発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・例規集	支局(総務)	現行の例規	例規集(〇〇)	常用			(別表第1事項22を参照)	
			・郵便発送簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年郵便発送簿	1年	廃棄			
			・書留等受領簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年書留等受領簿	1年	廃棄			
			・受付簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
			・決裁簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・施行簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年施行簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	3年	廃棄			
			③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	支局(総務)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	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	支局(総務)	標準文書保存期間基準	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		
			④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。)	支局(総務)	行政文書ファイルの管理に関する文書	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		
			・帳簿等保管委託関係書類	支局(総務)	行政文書の管理	行政文書の管理	〇〇年度帳簿等の保管委託	10年	廃棄		
			・登記申請書類等保管委託関係書類 ・保管委託帳簿等搬出入記録簿 ・保管委託帳簿等移送書 つづり込み帳 ・帳簿等保管委託(変更)承認申請書 ・帳簿等保管委託(変更)承認通知書	支局(総務)	行政文書の管理	行政文書の管理	登記申請書類等の保管委託	常用			
・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可許可書	支局(総務)	行政文書の管理	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可許可関係書類	30年	廃棄					
2 公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・公印新調・改刻申請書	支局(総務)	公印	〇〇年公印届書	30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	・公印使用届の原案	支局(総務)	公印	公印簿	常用				
		・公印廃止届の原案	支局(総務)	公印	〇〇年公印廃止簿	30年	廃棄				
		・登記官認印原簿	支局(総務)	公印	登記官認印原簿	常用					
		(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局(総務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		
・官職証明書カードに関する文書	支局(総務)	官職証明書	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄					
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配付資料	支局(総務)	会議・会同等	〇〇年度会同等、事務打合せ会	3年	廃棄			
4 防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
5 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計(登記)に関する事務連絡	支局(総務)	統計	〇〇年度統計(登記)に関する事務連絡	3年	廃棄	(別表第1事項28を参照)		
6 公証人に関する事項	公証業務に関すること	(1)公証業務に関する文書	・公証事務一般	支局(総務)	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
		(2)確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(総務)	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則		
		・確定日付付与請求書に関する文書	支局(総務)	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄				
7 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士業務に関すること	司法書士又は土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	支局(総務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄			
8 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	(1)町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	支局(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			
		(2)登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
		管轄転属に関する文書	・管轄転属関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	30年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	組織統廃合に関する文書	・組織統廃合関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年組織統廃合関係書類	30年	廃棄		(別表第1事項29を参照)	
			・事務概況	支局(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄			
			・沿革誌	支局(総務)	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用				
			・在勤者名簿	支局(総務)	民事行政の調査・企画	在勤者名簿	常用				
		・オンライン申請に関する文書	支局(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄				
	(2)行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	支局(総務)	行政相談	〇〇年度行政相談	5年	廃棄			
10 庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・引継書	支局(総務)	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
			①通知又は報告等に関する決裁文書	・総務課庶務係との往復文書	支局(総務)	庶務	〇〇年往復文書	3年	廃棄		
				・往復文書(その他)							
				②登退庁に関する文書	・登退庁簿	支局(総務)	庶務	〇〇年度登退庁簿	1年	廃棄	
	(2)庶務事務に関する事項	③上記以外の文書	・事務連絡等	支局(総務)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄			
11 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	支局(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		(別表第1事項23を参照)	
			・障害発生報告書等								
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿等	・使用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度使用許可媒体等管理簿	外部電磁的記録媒体等を処分した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
12 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	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二)	
			・出勤簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事		
			・休暇簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
				・年次休暇報告表	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年年次休暇報告表	1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	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				・代休日指定簿							
		(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重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	支局(総務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)	
	・出張計画書		支局(総務)	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄				
			・出張旅程表								
	・旅費請求に係る決裁文書		支局(総務)	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄				
			・出張結果報告	支局(総務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
	・外出承認簿		支局(総務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄				
(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事に関する文書	・人事に関する一般文書	支局(総務)	人事管理	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
		・事務連絡等	支局(総務)	人事管理	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄				
		・研修実施に関する各種文書	支局(総務)	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄				
			・研修実施結果報告								
13 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	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	支局(総務)	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二)	
14 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業環境等点検表	支局(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等点検表	1年	廃棄			
			・情報機器作業環境等調査表	支局(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業環境等調査表	1年	廃棄			
15 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書	支局(総務)	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)	
			・監査のフォローアップに関する文書								
		② 印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書	支局(総務)	事務監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄			
			・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書								

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
16 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こと	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	・手引書に関する文書	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄			
			・事務の引継ぎに関する文書	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度事務の引継ぎ関係書類	5年	廃棄			
			・利用者アンケート ・乙号事務苦情	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄			
			・業務報告書 ・事業報告書 ・誤交付等不当事案発生報告 ・処理事件数統計表 ・実施状況管理簿	支局(総務)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄			
17 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こと	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	支局(総務)	意見要望	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄			
18 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決算に関する重要な経緯(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	支局(会計)	物品管理	物品供用簿	常用			(別表第1事項15(2)④参照)	
			①物品の供用に関する書類	・物品供用証	支局(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		(別表第1事項15(2)④参照)
			②物品の返納に関する書類	・物品返納命令書	支局(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄		
			③物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局(会計)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
				・自動車燃料受払表	支局(会計)	物品管理	〇〇年度自動車燃料受払表	3年	廃棄		
			④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	支局(会計)	物品管理(受入)	〇〇年度物品受領命令簿	1年	廃棄		
				・物品請求書	支局(会計)	物品管理	〇〇年度物品請求書(控)	1年	廃棄		
			⑤ICカード乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届	支局(会計)	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		
			⑥ICカード乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	支局(会計)	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
			⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定返納関係書類	支局(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度物品不用決定返納関係書類	1年	廃棄		
⑧自動車の使用に関する書類	・自動車使用承認簿 ・自動車使用一括承認簿 ・自動車運行日誌 ・アルコールチェック表 ・自動車運行等報告書	支局(会計)	物品管理	〇〇年度自動車使用関係書類	1年	廃棄					
19 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・庁舎等管理簿	支局(会計)	管理	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄		(別表第1事項27を参照)	
			・国有財産又は借り上げ庁舎関係書類	支局(会計)	管理	〇〇年度国有財産又は借り上げ庁舎関係書類	3年	廃棄			
20 会計の事務に関する事項	会計事務に関すること	①通知又は報告等に関する決裁文書	・会計課との往復文書	支局(会計)	会計	〇〇年度往復文書	3年	廃棄			
			②①以外の文書	・事務連絡等	支局(会計)	会計	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
21 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員初級者研修	3年	廃棄			
				支局(戸籍)	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務従事職員中級者研修	3年	廃棄			
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導計画	3年	廃棄			
				支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導結果報告書	3年	廃棄			
22 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	統計	〇〇年戸籍届出事件統計表	3年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
				支局(戸籍)	統計	〇〇年戸籍事務報告書	3年	廃棄			
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	統計	〇〇年人口動態調査現地指導官指導状況報告書	3年	廃棄			
23 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度打合せ等つづり	5年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
24 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年戸籍事務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		届書、戸籍副本、除籍副本等受付簿	・届書、戸籍副本、除籍副本等受付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等受付簿	3年	廃棄		
		届書、戸籍副本、除籍副本等送付簿	・届書、戸籍副本、除籍副本等送付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類・戸籍(除籍)副本等送付簿	3年	廃棄		
		戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	150年	廃棄		
		除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	150年	廃棄		
		戸籍関係書類引継書類	・戸籍関係書類引継書類(管轄転属に関する書類)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍関係書類引継書類(管轄転属に関する書類)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、市区町村担当者名簿)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍に記載がない者に関する取扱い)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(法務局戸籍事務担当者名簿)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(その他の文書)	3年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書(戸籍謄本等職務上請求用紙紛失)	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事故報告	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年市区町村からの報告書	3年	廃棄		
		錯誤、遺漏通知書	・錯誤、遺漏通知書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年錯誤・遺漏通知書	3年	廃棄		
		戸籍訂正依頼、完了報告書	・戸籍訂正依頼、完了報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正依頼・完了報告書	3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・地区研究会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度神奈川県戸籍住民基本台帳事務協議会地区総会	5年	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度地区戸籍住民基本台帳事務研究会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度大臣表彰	3年	廃棄		(別表第1事項20を参)
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度局長表彰	3年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年戸籍コンピュータ化に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
		支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の再製完了	3年	廃棄				
マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	・マイクロフィルムによる除籍等の再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍のマイクロフィルム保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
		支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年マイクロフィルムによる除籍等の再製完了	3年	廃棄				

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	・磁気ディスクによる除籍等の再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年除籍・改製原戸籍の磁気ディスク保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年磁気ディスクによる除籍等の再製完了	3年	廃棄		
		閲覧及び証明書交付簿	・閲覧及び証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	後見登記等に関する省令5条登記関係帳簿等	
		不交付決定書	・不交付決定書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年不交付決定書	3年	廃棄		
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	5年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する照会・相談票	3年	廃棄		
		戸籍事務に関する許可認可書類	・戸籍事務に関する許可認可書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務に関する許可認可	3年	廃棄		
		在外公館で受理した届書返戻に関する文書	・在外公館で受理した届書返戻に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年在外公館で受理した届書返戻	5年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年在留外国人死亡報告	3年	廃棄		
		不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	・不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年不服申立、審査請求、訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
		戸籍情報連携システムに関する文書	戸籍情報連携システムに関する文書	支局(戸籍)	例規(現行)	〇〇年度戸籍情報連携システムに関する訓令、通達その他の例規類	常用			
支局(戸籍)	戸籍事務			〇〇年度戸籍情報連携システムに係る戸籍事務内連携サーバ市町村装置に関する文書	3年	廃棄				
支局(戸籍)	戸籍事務			〇〇年度戸籍情報連携システム照会データに関する文書	3年	廃棄				
(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する雑書	1年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
25 研修及び事務指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る文書	支局(国籍)	研修	〇〇年度国籍実務研修	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)
		研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る文書	支局(国籍)	研修	〇〇年度東京法務局管内戸籍・国籍実務研修	3年	廃棄		
	(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書	支局(国籍)	事務指導	〇〇年度国籍事務指導	3年	廃棄		
26 統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局(国籍)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	支局(国籍)	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
27 会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍)	会議会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者連絡会	5年	廃棄		
		会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍)	会議会同	〇〇年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄		
28 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(国籍)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表第1事項22を参照)
		②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	支局(国籍)	照会回答	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
				支局(国籍)	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
29 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		(別表第1事項11を参照)
			・帰化許可申請事件記録(許可)	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
				支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
	(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
				支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿 ・帰化相談票	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化相談票	1年	廃棄		
支局(国籍)				帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄			
支局(国籍)				帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
30 国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届受付簿	30年	廃棄		
			・国籍取得届事件記録	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得届事件記録	30年	廃棄		
	(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿 ・届出による国籍取得相談票	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
支局(国籍)				国籍取得	〇〇年国籍取得相談票	1年	廃棄			
支局(国籍)				国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄			
31 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者目録	事務処理完了後5年	廃棄		
			・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
32 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄			
			・国籍離脱事件記録	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿 ・国籍離脱相談票	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿 〇〇年国籍離脱相談票	1年	廃棄			
(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄				
33 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)	
	(2)検査に関する事項	検査に関する文書	・金庫検査関係書類	支局(供託)	金庫検査	〇〇年度金庫検査	5年	廃棄	予算決算及び会計令116、118		
	(3)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	支局(供託)	会議・会同	〇〇年度会議関係書類	3年	廃棄			
	(4)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集(〇〇年度)	常用				(別表第1事項22を参照)
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局(供託)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
	金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
	現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準			
	各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・未完了供託書副本 ・未完了代供託請求書副本 ・未完了附属供託請求書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完了供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・未完了供託書副本ファイル	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完了供託書副本ファイル	最終の払渡又は規則第21条の4第1項の保管替えをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度。以下同じ。)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債の償還の書面	・規則第21条の2第1項の書面 ・規則第21条の2第4項の書面	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第21条の2第1項等の書面	当該書面の提出を受けた又は当該書面の作成をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		償還金等受入済通知書	・償還金等受入済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度償還金等受入済通知書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券寄託書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書及び金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・金銭供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託金保管替請求書 ・代供託請求書副本 ・附属供託請求書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		有価証券供託書及び有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・有価証券供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		振替国債供託書及び振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・振替国債供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・保管替えを受けた供託所の供託振替国債保管替請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書及び添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託金保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書 ・保管替えをした供託所の供託振替国債保管替請求書の写し及び添付書類 ・完結した支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類及び添付書類等つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 供準	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規 H20.1.23法省3号附則第2条1項	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書及び添付書類等つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・完結した譲渡通知書 ・完結した差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類及び添付書類等つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規 供準	
		供託書書面正本又はみなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・申請番号及び申請者名が記載された書面 ・印鑑証明書 ・資格証明書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書の控え ・供託金利子支払明細 ・供託金利子補てんの振替済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書の控え ・時効処理に係る納入告知書 ・時効処理確認表 ・一括照会及びその回答に係る文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 時効処理等取扱要領	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表 ・現金出納簿と日本銀行保管金月計突合表との照合表 ・供託金年度別受払日計簿等との照合表 ・月例検査書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表(有価証券) ・供託有価証券受払日計簿等との照合表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表(振替国債) ・供託振替国債受払日計簿等との照合表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度国庫金振替書原符	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄		
			・振替済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替済通知書	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄		
			・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・処分の変更通知書の写し ・審査請求書の送付書 ・裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平8.11.29民四第2061号通達規程	(別表第1事項28を参照)
			・年度別日計表 ・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平8.11.29民四第2061号通達規程	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・供託事件月表 ・オンラインによる供託事件月表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事件月表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準 平23.12.28 民商第3186 号通達	
			・供託金年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託有価証券年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託振替国債年計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債年計表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託事件年表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事件年表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	規程	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に関する却下決定書 ・閲覧申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書 ・証明申請書 ・資格証明書 ・印鑑証明書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度受理決定が失効した供託書 〇〇年度却下関係書類 〇〇年度閲覧申請書 〇〇年度証明申請書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	・未完了供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未完了供託関係書類の送付囑託書及び回答の写し	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		電子情報処理組織による供託等	・規則第38条第1項による供託等の取下書及び添付書類 ・取下げに係る供託申請書又は払渡請求書及び添付書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第38条第1項による供託等の取下書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	平23.12.28 民商第3186 号通達	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098 号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098 号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098 号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098 号通達	
		未交付供託書正本	・未交付供託書正本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		振込金の組戻手続のための書類	・振込金返還請求書 ・振込金組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控え	支局(供託)	供託事務	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	横浜地方法務局供託金振込方式取扱要領	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類控え	当該年度の翌年度から5年	廃棄	(別表第1事項15を参照)	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		歳入歳出外現金出納官吏代理に関する帳簿	・代理官発令簿 ・日本銀行印鑑票	支局(供託)	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納官吏代理関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	横浜地方法務局の会計機関等の官職指定に関する訓令	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		磁気ディスクの添付	・規則第13条の3第1項の磁気ディスク	支局(供託)	供託事務	〇〇年度規則第13条の3第1項の磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄	供規規程	
		便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	・便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度便宜時効処理した供託金の払渡に伴う償還請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄	時効処理等取扱要領規程	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵送による供託受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度郵送による供託受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
			・郵送による供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度郵送による供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
		供託事務関係書類	・供託事務関係書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		残高確認作業結果報告書	・残高確認作業結果報告書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度残高確認作業結果報告書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
		供託事務引継書	・供託事務引継書 ・取引関係通知書の控え ・供託振替国債口座開設等依頼書の控え	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	出納官吏事務規程 保管金払込事務等取扱規程	
		廃棄認可申請書	・廃棄認可申請書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度廃棄認可申請書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
34	遺言書保管に関する事項	(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 ・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(遺言書保管)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(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 ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	支局(遺言書保管)	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄		
		(3)遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集 ・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		②事務連絡	・事務連絡	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係事務連絡つづり込み帳	3年	廃棄		
		③照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	支局(遺言書保管)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		④書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準	
		⑤保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	
		⑥配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
		⑦収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑧遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
		⑨報告に関する文書	・引継報告書 ・持出報告書	支局(遺言書保管)	報告	〇〇年度報告書等つづり込み帳	3年	廃棄		
		⑩遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定	
35 人権事務に関する事項	(1)人権事務に関すること	①人権に関する訓令、通達及び例規類	・人権に関する訓令、通達、その他例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	〇〇年度人権に関する訓令、通達、その他例規類	常用			
		②人権事務に関する一般文書	・人権に関する一般文書	支局(人権擁護)	人権事務	〇〇年度人権事務関係書類	3年	廃棄		
		(2)業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない業務	人権事務に関する雑文書 業務区分(1)及びその他人権事務のいずれにも当たらない文書	支局(人権擁護)	人権事務	〇〇年度人権事務に関する雑書	1年	廃棄		
36 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
37 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の推薦	5年	廃棄		
		支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄				
	(2)人権擁護委員の懲戒・解嘱	人権擁護委員の懲戒・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の懲戒・解嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の懲戒・解職等	5年	廃棄		
38 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の異動等報告	3年	廃棄		
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度委員システム	3年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度委員の常駐の指定	5年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	5年	廃棄			
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	5年	廃棄			
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・特設人権相談担当人権擁護委員連絡票 ・特設人権相談処理管理簿 ・職務執行結果報告書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	3年	廃棄		
			支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	3年	廃棄			
(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・人権擁護委員実費弁償金支払通知書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			
39 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1 関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
40	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
41	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	・法務大臣表彰(定時)に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
42	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度連合会・協議会関係書類	5年	廃棄		
43	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発業務における企画・立案等及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄		(別表第1事項37を参)
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動報告	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度とどげよう「絵とことば」のコンテスト	5年	廃棄		
	(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄		
	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		
			②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄	
	(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権擁護)	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
			②人権啓発業務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物	支局(人権擁護)	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄	
(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄			
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄		
(7)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発ビデオ ・人権啓発DVD ・人権啓発図書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発ビデオ貸出簿(ビデオ、DVD等)	1年	廃棄			
		所管事務に関する雑文書	・事務連絡	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度その他人権啓発	3年	廃棄		

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
44 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	人権啓発活動事業の委託に関する文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
				支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
45 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件統計報告書 人権相談統計報告書	5年	廃棄		
46 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	事件の終了した年の翌年から10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)
47 人権侵犯事件に関する資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	事件の終了した年の翌年から10年	廃棄		
	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	事件の終了した年の翌年から3年	廃棄		
	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	事件の終了した年の翌年から3年	廃棄		
	(4)一般事件	一般切替事件に関する文書	一般切替事件に関する書類	支局(人権擁護)	一般切替事件	〇〇年一般切替事件に関する書類	5年	廃棄		
48 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	裁決書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
49 人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」等に関する経緯(取組強化)	①強化週間実施に関する文書	各種強化週間実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間実施要領	3年	廃棄		
		②強化週間の広報に関する文書	各種強化週間広報資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間広報資料	3年	廃棄		
		③強化週間の結果に関する文書	各種強化週間結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度各種強化週間結果資料	3年	廃棄		
	(2)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター実施要領	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター制作及び発送資料	3年	廃棄		
		③結果に関する文書	SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター結果資料	3年	廃棄		
	(3)人権相談票	人権相談に関する記録等	人権相談に関する記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
50 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事件調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	【事件係属中】 事件記録補助書類(実施事件)(R〇〇-〇〇〇) 【事件終了後】 事件記録補助書類(実施事件)(R〇〇-〇〇〇/R〇〇-〇〇〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年(保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日から起算)	廃棄		
		(2)(1)に該当しないもの	訓令、通達その他の例規類	支局(争訟)	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
	訟務事務関係書類	・訟務事務関係書類	支局(争訟)	訟務事務	〇〇年度訟務事務関係書類	3年	廃棄			
51 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局(登記)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(2)(1)以外の不動産登記事務に関すること	②受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・送付による登記申請の收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する收受簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11		
		・送付による登記申請の送付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記に関する送付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	H17訓令11		
	①土地台帳	・土地台帳	支局(登記)	不動産登記事務	土地台帳	常用				
	②土地家屋実地調査に関する文書	・土地家屋実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年土地家屋実地調査簿	5年	廃棄			
	③職権抹消に関する文書	・登記の職権抹消報告	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
	④登記に関する帳簿等の移送に関する文書	・登記に関する帳簿等移送書 ・登記に関する帳簿等受領書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の移送に関する文書	10年	廃棄			
			支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年船舶登記の移送に関する文書	10年	廃棄			
	⑤不正当事件に関する文書	・不正当事件に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年不正当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄			
	⑥登記の職権更正許可等に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・登記更正許可申出書受付帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
	⑦評価証明交付依頼に関する文書	・評価証明交付依頼書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年評価証明交付依頼書	1年	廃棄			
	⑧不動産登記に関する事務連絡	・登記に関する事務連絡 ・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄			
	⑨登記相談等に関する文書	・登記相談票、照会書及び回答書(資格者代理人等、本局)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄			
	⑩申請書類つづり込み帳の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄			
			支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄			
	(3)街区基準点に関すること	街区基準点に関する文書	・街区基準点網図	支局(登記)	街区基準点	街区基準点網図	常用			
・街区基準点点の記			支局(登記)	街区基準点	街区基準点点の記	常用				
・街区基準点閲覧申請書			支局(登記)	街区基準点	〇〇年度街区基準点閲覧申請書	1年	廃棄			
(4)商業・法人登記事務に関すること	①訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令 ・商業・法人登記に関する通達	支局(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				
	②印鑑に関する文書	・磁気ディスクに記録した印鑑紙	支局(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			
		・印鑑カード管理簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
	③電子認証に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄			
	④商号検索に関する文書	・商号調査簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	商号検索用ファイル	常用		商登準8		
⑤受付帳その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・登記申請書類等に係る郵便物收受簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する收受簿	最終の記載をした日から1年	廃棄	H28訓令3			
	・登記申請書類等に係る郵便物発送簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する発送簿	最終の記載をした日から1年	廃棄				
(5)(4)以外の商業・法人登記事務に関すること	①登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	30年	廃棄			
	②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	支局(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			
	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	支局(登記)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類	3年	廃棄			

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	別表第1関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④供託金の時効完成の照会に関する書類	・供託金の時効完成関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年供託金の時効完成関係書類	3年	廃棄		
		⑤休眠会社の整理に関する書類	・休眠会社の整理関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年休眠会社の整理関係書類	10年	廃棄		
		⑥過料事件通知書	・過料事件通知書	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知書	3年	廃棄		
		⑦不正不当事案に関する文書	・不正不当事案関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年不正不当事案関係書類	3年	廃棄		
		⑧登記の更正、許可承認に関する文書	・局長更正許可承認関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年局長更正許可承認書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・包括的許可に基づく更正許可承認関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年包括的許可に基づく更正許可承認書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑨商業・法人登記に関する事務連絡	・登記に関する事務連絡	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する事務連絡	3年	廃棄		
		⑩登記相談等に関する文書	・登記相談票、照会書及び回答書(資格者代理人等、本局)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記相談等に関する文書	作成の翌年から5年	廃棄		
		⑪集中化に伴う取扱庁変更に関する書類	・取扱庁変更に係る回付等受付簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年取扱庁変更に関する回付等受付簿	1年	廃棄		
			・アクセス登記所受領簿	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年アクセス登記所受領簿	1年	廃棄		
			・集中化に伴う取扱庁変更関係書類	支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年集中化に伴う取扱庁変更関係書類	3年	廃棄		
		⑫実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧	支局(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	作成の翌年から7年	廃棄		
	(6)証明書等に関すること	①請求の管理に関する文書	・郵送による登記事項の証明等請求簿	支局(登記)	証明書	〇〇年郵送による登記事項の証明等請求簿	1年	廃棄		
			・オンライン申請発送簿	支局(登記)	証明書	〇〇年オンライン申請発送簿	1年	廃棄		
		②過誤納金の償還に関する文書	・過誤納金償還請求書類 ・償還該当請求書	支局(登記)	証明書	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
	(7)文書送付の囑託に関すること	文書送付の囑託に関する文書	・送付囑託書(民事訴訟法第226条)	支局(登記)	送付囑託	〇〇年送付囑託書(民事訴訟法第226条)	返還を受けた日から3年	廃棄		
	(8)捜査関係事項照会に関すること	捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項)	支局(登記)	照会	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
	(9)登記手続案内に関すること	登記手続案内に関する文書	・登記相談員業務実施報告書	支局(登記)	登記手続案内	〇〇年登記相談員業務実施報告書	1年	廃棄		
52	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	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード情報通知書 ・利用者情報登録完了通知書 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・登記情報システムに関する文書	支局(登記情報システム)	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		
				支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
				支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
		②地図情報システムの運用等に関する文書		・地図情報システムに関する文書	支局(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	

横浜地方法務局各支局・標準文書保存期間基準

令和6年12月25日改定、令和7年1月6日適用

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	別 表 第 1 関 連 事 項
				大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)				
<p>備 考</p> <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別表第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。

※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

「不登規」…不動産登記規則

「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則

「船登規」…船舶登記規則

「商登規」…商業登記規則

「建設規」…建設機械登記規則

「農動規」…農業用動産抵当登記規則

「夫婦登規」…夫婦財産契約登記規則

「訓令」…横浜地方法務局訓令

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「規程」…横浜地方法務局供託事務取扱規程

「平成30年法務省令第28号」…所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令

「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則