

広島法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

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
				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	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令制定・改廃原簿つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	戸籍	組織	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	廃棄	
				戸籍	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	廃棄	
				戸籍	文書	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	10年	廃棄	
2 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	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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
		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
		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
		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	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
		・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事	
		・テレワーク勤務管理表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
	(2)引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	戸籍	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
3 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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・旅程表	戸籍	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
			・業務命令簿	戸籍	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
		決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	戸籍	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	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(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、物品の管理等に関する帳簿	・郵便書留簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
4 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)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

				・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	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	
		取得した文書の管理の行うための帳簿		・秘密文書管理簿	戸籍		管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	
		行政文書ファイル等の管理に関する文書		・文書管理担当者指名簿	戸籍		行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄	
				・庁外発送簿	戸籍		管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
		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	戸籍		戸籍事務	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
5	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経緯	個人情報保護担当者指定簿	・個人情報保護担当者指定簿	戸籍		情報セキュリティ	〇〇年度個人情報保護担当者指定簿	30年	廃棄	
		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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・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	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について
6	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	戸籍		意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
7	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	戸籍		研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
			研修に提出された文書	・配布資料							
			研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
		(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	戸籍		現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
8	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	〇〇年度統計・諸表	5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	戸籍		調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	
9	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	戸籍		会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
			会議に提出された文書	・配布資料							
			会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書							
10	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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)	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・戸規
			戸籍に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	戸籍		戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する帳簿及び書類の廃棄認可	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5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、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度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸準
			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	〇〇年度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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会回答	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	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸準
協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	取得した日の属する年度の翌年度の初日から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	〇〇年度表彰	取得した日の属する年度の翌年度の初日から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	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
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	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸籍
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	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類送付囑託	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
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	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規
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	〇〇年度戸籍届出受理照会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規
調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度調査囑託回報	10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	〇〇年度要件具備証明書交付簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から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	〇〇年度要件具備証明書交付申請書	取得日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	取得日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
戸籍事務に関する指導に係る記録がされた文書	・管内地方支局及び支局に対する戸籍事務指導に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務指導	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
戸籍事務に関する監査に係る記録がされた文書	・管内地方支局及び支局に対する戸籍事務監査に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄	
届書等の寄託を行うための帳簿	・寄託保管書類保存簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
届書等の寄託の状況が記録された文書	・寄託保管書類綴込帳	戸籍	戸籍事務	〇〇年寄託保管書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
電磁的副本記録媒体(戸籍副本、除籍副本、改製原戸籍副本)の管理に関する文書	・電磁的副本記録媒体管理・送受簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年電磁的副本記録媒体管理・送受簿	10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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	

11	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	国籍	統計	〇〇年度国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		
			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	国籍	統計	〇〇年度国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
12	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	〇〇年度会議	5年	廃棄		
			会議に提出された文書	・配布資料							
			会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書							
13	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	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	廃棄		
				・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の制定又は改廃に係る決裁文書	国籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令制定・改廃原義つづり	10年	廃棄		
				・訓令案・通達案・理由、新旧対照条文、参照条文・上申書	国籍	組織	〇〇訓令・通達(平成〇〇年度分)	10年	廃棄		
					国籍	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇〇年度分)	10年	廃棄		
					国籍	文書	〇〇訓令・通達(平成〇〇年度分)	10年	廃棄		
			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	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		
			③国籍認定に関する文書	・国籍認定回答関係書類	国籍	照会回答	〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答	30年	廃棄		
			(2)国籍事務に関すること	国籍事務処理管理システムログインIDを管理するための帳簿	・国籍事務処理管理システムログインID管理表	国籍	国籍事務	国籍事務処理管理システムログインID管理表	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	
(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄				
14	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		
				・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)	10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)	10年	廃棄		
		(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄		
				②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	
				③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	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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	
15	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	〇〇年国籍取得届受付簿	30年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	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		
		(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	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	
16	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	事務処理完了の日の翌年から5年	廃棄	
				(2)業務区分(1)で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
17	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
	(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	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		
18	国籍事務処理に関する事項	事項1から6までに当たらないその他の業務	国籍事務処理に関する文書	・国籍事務処理関係参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に参考となる資料	3年	廃棄	
19	成年後見登記事務に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・成年後見登記監査簿	後見登録	事務監査	〇〇年成年後見登記監査簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				(2)成年後見登記事務に関すること	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	訓令・通達・例規類	〇〇年度成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用
20	防災及び警備に関する事項	(1)東日本大震災に関すること	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	戸籍	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
				(2)新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	戸籍	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年
21	上記1から20に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項				電子文書写し(戸籍課)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「戸籍」…戸籍法

「戸規」…戸籍法施行規則