

秋田地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

(R7.4.1 変更)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍		戸籍課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・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	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	庶務事務	日記簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	庶務	庶務事務	文書帳簿保存簿（移管・廃棄事項を含む）	30年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	戸籍	研修	研修関係書類	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		研修修了者の名簿	・戸籍事務研修修了者名簿	戸籍	研修	戸籍事務研修修了者名簿	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	・戸籍現地指導結果報告書	戸籍	現地指導	戸籍現地指導結果報告書	3年	廃棄		
3 統計に関する事項	統計に関すること	統計・諸表に関する文書	・各種証明統計関係書類	戸籍	戸籍事務	各種証明統計関係書類	5年	廃棄		(別表 1 事項28を参酌)
4 会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会議関係書類綴	戸籍	会議	会議関係書類	5年	廃棄		
5 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、その他例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	例規（現行）	戸籍に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
		住民登録に関する訓令、通達、その他例規類	・住民登録に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	例規（現行）	住民登録に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
		各種会則等に関する訓令、通達、その他例規類	・各種会則等に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	例規（現行）	各種会則等に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
		戸籍関係書類	・戸籍に関する書類	戸籍	戸籍事務	戸籍関係書類	3年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等書類綴	戸籍	戸籍事務	戸籍受理、照会関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請綴	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書類	10年	廃棄		
		戸籍指導に関する文書	・戸籍指導関係書類	戸籍	戸籍事務	戸籍指導関係書類	10年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰関係書類	戸籍	戸籍事務	表彰関係書類	10年	廃棄		
		戸籍再製に関する文書	・戸籍再製関係書類	戸籍	戸籍事務	再製関係書類	作成した日に属する年の翌年から10年	廃棄	昭和39年2月27日付け民事甲第381号通達	
		届書類及び副本の記載に係る錯誤・遺漏通知書	・錯誤・遺漏通知書	戸籍	戸籍事務	錯誤・遺漏通知書類	5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綴	戸籍	戸籍事務	婚姻等要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
戸籍研究月例会の運営に係る報告書	・戸籍研究月例会運営状況報告書	戸籍	戸籍事務	戸籍研究月例会運営状況報告書	3年	廃棄		
戸籍事務管掌者印鑑簿	・戸籍事務管掌者印鑑簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄		
戸籍事務相談記録簿	・戸籍事務相談記録簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事件相談記録簿	3年	廃棄		
戸籍事務補助者の異動に関する報告文書	・戸籍事務補助者異動報告書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務補助者異動報告書	30年	廃棄		
戸籍事務管掌者及び補助者名簿	・戸籍事務管掌者及び補助者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管掌者及び補助者名簿	30年	廃棄		
戸籍事務担当者等表彰者の名簿	・戸籍事務担当者等表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務担当者等表彰名簿	10年	廃棄		
戸籍届書・副本受付簿、調査簿	・戸籍届書・副本受付簿、調査簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届書・副本受付簿、調査簿	10年	廃棄		
戸籍等に記載された事項に係る証明書の交付請求書	・届書閲覧・記載事項証明書等交付請求書・使用簿つづり	戸籍	戸籍事務	・届書閲覧・記載事項証明書等交付請求書・使用簿つづり	3年	廃棄	当局戸籍事務処理規則第17条4項関係	
戸籍届書の閲覧請求の受付簿	・戸籍届書閲覧受付簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届書閲覧受付簿	10年	廃棄	当局戸籍事務処理規則第17条2項関係	
戸籍事務の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	戸籍事務に関する照会、回答簿	5年	廃棄		
戸籍申請事件簿	・戸籍申請事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍申請事件簿	10年	廃棄		
市町村戸籍事務所に 関する文書	・市町村戸籍事務所に関する関係書類	戸籍	戸籍事務	市町村戸籍事務所に関する関係書類	30年	廃棄		
帳簿書類の点検引継に関する文書	・帳簿書類の点検引継に関する関係書類	戸籍	戸籍事務	帳簿書類の点検引継に関する関係書類	10年	廃棄		
涉外関係戸籍届書類写	・涉外関係戸籍届書類写綴	戸籍	戸籍事務	涉外関係戸籍届書関係書類	3年	廃棄		
戸籍関係帳簿保存簿	・戸籍関係帳簿保存簿	戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	30年	廃棄		
届書・副本保存簿	・届書・副本保存簿	戸籍	戸籍事務	届書・副本保存簿	30年	廃棄		
25年経過副本に記載された届書類	・25年経過副本に記載された届書類	戸籍	戸籍事務	25年経過副本に記載された届書類	5年	廃棄	戸規	
協議会に関する文書	・協議会に関する書類綴	戸籍	戸籍事務	協議会関係書類	5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	戸籍のコンピュータ化関係書類	5年	廃棄		
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	10年	廃棄		

			婚姻等要件具備証明書の交付に係る文書	・婚姻要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	婚姻等要件具備証明書交付簿	3年	廃棄			
			調査嘱託に回報に関する文書	・調査嘱託回報書類関係書類	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報書類関係書類	3年	廃棄			
			戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	3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	在留外国人の死亡報告関係書類	3年	廃棄			
			取材・報道に関する文書	・取材・報道関係書類	戸籍	戸籍事務	取材・報道関係書類	3年	廃棄			
			事務改善に関する文書	・事務改善に関する関係書類	戸籍	戸籍事務	事務改善に関する関係書類	3年	廃棄			
			事故報告に関する文書	・事故報告に関する関係書類	戸籍	戸籍事務	事故報告に関する関係書類	3年	廃棄			
			不服申立に関する文書	・不服申立関する文書	戸籍	戸籍事務	不服申立に関する関係書類	5年	廃棄			
			市町村からの報告に関する文書	・市町村からの報告関係書類	戸籍	戸籍事務	市町村からの報告関係書類	3年	廃棄			
			文書照会回答に関する文書	・文書照会回答関係書類	戸籍	戸籍事務	文書照会回答等関係書類	5年	廃棄			
			戸籍事務に関する文書	・戸籍その他の関係書類	戸籍	戸籍事務	戸籍その他の関係書類	3年	廃棄			
			市町村の戸籍事務に使用する電子印及び記録事項証明用紙に係る報告文書	・電子印及び記録事項証明用紙簿	戸籍	戸籍事務	電子印及び記録事項証明用紙簿	30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	雑書関係書類	1年	廃棄		
			6	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関すること	①成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類	後見登録	例規類(現行)	成年後見登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄
②登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙の償還に関する文書	後見登録				成年後見登記事務	登記印紙償還関係書類	5年	廃棄			
③成年後見登記事務に関する文書	・成年後見登記事務に関する文書	後見登録				成年後見登記事務	成年後見登記事務関係書類	5年	廃棄			
7	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	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
			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	国籍に関する統計報告書類	3年	廃棄		(別表1事項28を参酌)	
8	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	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	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	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	帰化申請取下げをするための決裁文書その他帰化申請取下げ不許可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	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	帰化事件嘱託受付簿	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	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	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	帰化事件にかんする文書	・ 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	帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		
9	国籍取得に関する事項	(1) 国籍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	・ 国籍取得事件受付簿	国籍	国籍取得	国籍取得事件受付簿	30年	廃棄		
				・ 国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	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	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	国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄		
10	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	国籍選択未了者関係書類	1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	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
11	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	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	国籍の離脱事件記録	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	国籍離脱相談簿	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選択に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
12	国籍の認定に関する事項	国籍の認定に関すること	国籍の認定に関する文書	・ 国籍認定に関する回答関係書類	国籍	国籍認定	国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄		
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	国籍に関する訓令、通達、その他例規類	・ 国籍に関する訓令、通達、その他例規類	国籍	例規類（現行）	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務処理に関する参考資料	・ 国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
			国籍事務に関する雑書	・ 国籍事務に関する雑書	国籍	国籍事務	雑書（国籍）	1年	廃棄		
14	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	・ 庶務に関する関係書類	庶務	庶務事務	庶務に関する関係書類	1年	廃棄		
				・ 超過勤務命令簿	庶務	庶務事務	超過勤務命令簿	6年	廃棄		

			出張結果報告書	・出張結果報告書	庶務	庶務事務	出張結果報告書	3年	廃棄		
			戸籍・国籍事務以外に関する文書	・雑書	庶務	庶務事務	雑書	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に関すること	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「戸規」…戸籍法施行規則