

福井地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年2月1日から適用

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に關する事項	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	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課標準文書保存期間基準	常用			
			・文書保存簿	戸籍	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、電子決裁システムで管理	
			・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		
			・行政文書ファイル管理簿	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子決裁システムで管理	
			・文書管理システム受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理	
			・文書管理システム決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子決裁システムで管理	
			②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	戸籍	現行の例規	例規集	常用			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
				・秘密文書日記簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
				・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信管理記録	1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。)	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年 (書類を返還した日の翌年度から1年)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2 研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関する事 こと	市町職員・法務局職員の研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・研修配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄	研修の種類ごとに分類	
		(2) 現地指導に関する事 こと	現地指導の計画・実施・結果に関する文書	・現地指導計画書 ・現地指導調書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年		廃棄
		(3) 互審会・研究会に関する事 こと	互審会・研究会に関する文書	・互審会・研究会に関する文書	戸籍	互審会・研究会	〇〇年度互審会・研究会に関する文書	3年		廃棄
3 事務指導・事務監査に関する事項	事務指導・事務監査に関する重要な経緯	①事務指導の計画・実施・結果に関する文書	・事務指導に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度事務指導	5年	廃棄		
		②監査の計画・実施・結果に関する文書	・事務監査に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度事務監査				
4 統計に関する事項	(1) 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	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	起算日は、当該年の対象となる統計書類を作成した年の2月1日	
		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	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	平成28年分まで	
	(2) 戸籍に関する統計及び調査に関する事 こと	①戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		②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		
5 会議に関する事項	会議に関する事 こと	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る文書 ・配布資料 ・会議結果等報告書	戸籍	会議	〇〇年度課長会同 〇〇年度担当者打合せ会 〇〇年度市町主管課長打合せ会	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	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)	〇〇年国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			
		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	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7	帰化に関する事項	③国籍認定事件に関する文書	・国籍認定事件に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍認定事件に関する文書	30年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍に関する文書	・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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
		(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)	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	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		
		(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	〇〇年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	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		
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		

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)				
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	国籍選択未了者	常用		
		(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	
		(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	
11	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①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	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		
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、磁気テープ、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	保存簿	常用		福井局規程18 一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理
			③戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理記録	常用		福井局規程6
			④除却戸籍事務管理記録	・除却戸籍事務管理記録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理記録	5年	廃棄	福井局規程6
			⑤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	
			⑥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	
			⑦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	5年	廃棄	
			⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・被表彰者名簿 ・法務大臣表彰 ・名古屋法務局長表彰 ・福井地方法務局長表彰	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄	表彰の種類ごとに分類 福井局規程12

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)			
		⑨戸籍のコンピュータ化に関する文書	ア 戸籍のコンピュータ化に関する文書(管内市町のコンピュータ化に関するもの) イ 改製不適合事由の解消に伴う改製不適合戸籍の改製	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	ア 最終の改製作業完了報告があった日の属する年度の翌年度の初日から10年 イ 10年	廃棄	ア 当局管内全市町コンピュータ化完了。当面は保存期間を延長する。 イ H6.11.16民二7000号通達第7の1(2)
		⑩戸籍情報連携に関する文書	・戸籍情報連携システム関係(補助金関係を含む) ・戸籍事務内連携サーバ関係 ・戸籍副本データ管理システム関係	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍情報連携	10年	廃棄	
		⑪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・除籍再製簿 ・戸籍・除籍再製指示簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	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	福井局規程14
		⑫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	3年	廃棄	福井局規程19
		⑬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	〇〇年度届書類送付嘱託	届書類の返戻があった日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	福井局規程20
		⑭戸籍記載・訂正事件	・戸籍記載・訂正事件簿 ・戸籍記載・訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍記載・訂正事件	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	福井局規程22, 23
		⑮戸籍届出受理照会事件	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・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・処理照会事件	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	福井局規程25, 29
		⑯要件具備証明書	・要件具備証明書交付簿 ・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	3年	廃棄	福井局規程32
		⑰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	1年	廃棄	福井局規程39
		⑱審査請求等に関する文書	・審査請求等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求	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	

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)			
		㉑不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不交付決定	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	
		㉒戸籍届書類・副本受付簿	・戸籍届書類・副本受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届書類・副本受付簿	30年	廃棄	福井局規程15
		㉓帳簿書類の引継ぎに関する文書	・帳簿書類の引継ぎに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度帳簿書類の引継ぎに関する文書	10年	廃棄	福井局規程7
		㉔市町村の事務の取扱いに関する文書	・戸籍事務取扱事務所関係書類 ・戸籍事務改善等報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村の戸籍事務取扱事務所に関する文書	10年	廃棄	福井局規程7
		㉕違法・錯誤・遺漏通知に関する文書	・違法・錯誤・遺漏に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度違法・錯誤・遺漏通知に関する文書	5年	廃棄	
		㉖学術研究の認容申請に関する文書	・学術研究の認容申請に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度学術研究の認容申請に関する文書	5年	廃棄	自局で認容申請した件に関する文書が該当する。
		㉗無籍者情報	・無籍者情報の報告及びその関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度無籍者情報	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3年	廃棄	
		㉘無戸籍者に関する文書	・無戸籍者名簿 ・無戸籍者支援対策協議会 ・無戸籍者に関する統計・広報・雑書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者に関する文書	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	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
12	成年後見登記事項証明書交付事務に関する事項	(1)成年後見登記事項証明書交付の登記手数料に関すること (2)削除	①削除 ②成年後見登記事項証明書交付の登記手数料の償還に関する文書	戸籍	庶務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	福井局登記手数料償還・還付手続取扱要領

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)				
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情報セキュリティ対策規則に基づく移送又は提供許可申請(届出)に関する文書	情報セキュリティ対策規則に基づく移送又は提供許可申請書(届出書)	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度移送・提供許可申請書(届出書)	3年	廃棄	
			②情報セキュリティ対策規則に基づく外部電磁的記録媒体の管理に関する文書	外部電磁的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	記録媒体を廃棄処理した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	対象は廃棄処理した記録媒体に係る管理簿のみ。
14	人事に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	超過勤務命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事
			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	
			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	
			④勤務時間の割振りに関する文書	振替等通知簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				早出遅出勤務管理簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	3年	廃棄	
			⑤勤務時間の報告に関する文書	勤務時間報告書 勤怠報告書 超過勤務申告書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
			⑥テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表 勤務状況報告書 持出管理簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書	3年	廃棄	
⑦人事に関する文書	出勤状況報告書 事務分担表 勤務時間割振区分指定表 非常勤職員に関する文書 その他人事に関する雑書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
15	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	業務命令による外出簿	戸籍	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
16	その他戸籍課の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	その他上記1から14に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	戸籍	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					戸籍	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	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。</p>										

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)			
<p>以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。</p> <p>「暦年単位」から「会計年度単位」に変更することに伴い変更前の保存単位から外れる期間（令和6年1月～3月）に作成・取得する文書は、令和6年度（令和6年4月～令和7年3月）に作成・取得する文書ファイルに編てつする。</p>									