

福島地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和4年7月27日改定

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・国籍	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	廃棄		(別表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・国籍	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		(別表1事項22を参照)		
			・行政文書ファイル管理簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)		
		④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)		
		⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1事項22を参照)		
		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文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	戸籍・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		(別表1事項22を参照)		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事 (2)現地指導に関する事 (3)事務指導に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)		
			・戸籍現地指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄				
			・戸籍事務指導に係る記録がされた文書	戸籍	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄				
			①統計及び調査に関する事	①統計・諸表に関する文書	・各種証明統計関係書類	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
					・人口動態調査に関する文書 ・人口動態現地指導官報告	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
					・国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計報告書	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)
					・国籍関係統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計報告書	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)
			4 会議に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	・会議の開催等の決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等の決裁文書 ・戸籍研究月例会関係文書	戸籍・国籍	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会 国籍)	5年	廃棄	
・戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	訓令・通達・例規類				戸籍に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
5 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	①戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	・届書、副本保存簿	戸籍	戸籍	〇〇年度届書、副本受付保存簿	常用	廃棄	暦年			
			・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、補助職員名簿) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び補助職員名簿 ・表彰者名簿 ・印鑑簿	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				
			・戸籍に関する往復文書 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄				
			・照会回答管理簿 ・相談簿 ・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 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・災害報告関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄				

		⑦協議会に関する文書	・協議会関係書類	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	・表彰関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
		⑨戸籍のコンピュータに関する文書	・戸籍のコンピュータに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
		⑩戸籍副本データ管理システム及び戸籍情報連携システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システム関係書類 ・戸籍情報連携システム関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム・戸籍連携システム	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
		⑪戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書 ・複製、補完関係書類 ・戸籍簿等の滅失事件管理表	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・複製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑬閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書、証明書交付申請書 ・届書閲覧・証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
		⑭届書類送付嘱託に関する文書	・嘱託書類整理簿 ・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、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
		⑮戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正等処理簿 ・戸籍訂正・記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会等書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑯要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・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	3年	廃棄		
		⑰在留外国人の死亡に関する文書	・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	3年	廃棄		
		⑱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に係る特定日から10年	廃棄		
		⑲措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事案の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		⑳除却した履歴書・経歴年数表	・除却した履歴書・経歴年数表	戸籍	戸籍事務	除却した履歴書・経歴年数表	5年	廃棄	暦年	
	(2)東日本大震災に関する文書	東日本大震災に関する文書	・事務取扱に関する指示 ・市町村の状況 ・特例措置 ・照会・回答 ・報道関係 ・避難町村の実態調査記録 ・復興記録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度東日本大震災	作成した日に係る特定日から30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事項	①成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類 ②成年後見登記事務の監査に関する文書	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		
			・成年後見登記事務監査簿 ・成年後見登記事務の監査に関する書類	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記事務監査に関する書類	5年	廃棄		
7	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令、通達、その他例規類 ②国籍に関する照会に対する回答文書 ③国籍に関する往復文書	国籍	例規類(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他例規類	常用	廃棄	暦年	(別表1事項22を参照)
			・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	照会回答	〇〇年度国籍の照会に対する回答	30年	廃棄		
			・国籍に関する往復文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍に関する往復文書	3年	廃棄		
8	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をと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	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	暦年	
			・帰化事件受付簿	帰化	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	10年	廃棄	暦年	
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をと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	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	暦年	
		(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	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄	暦年	
		(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書 ②帰化相談に係る記録がされた文書 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	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿 帰化相談簿 帰化者身分証明書発給簿	3年 3年 1年	廃棄	暦年	
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	国籍取得に係る記録がされた文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄	暦年	
			・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄	暦年	
		(2)国籍取得に関する事項	国籍相談に係る記録がされた文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	3年	廃棄	暦年	

10	国籍の選択に関する事項	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 ・国籍選択予定者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年		
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	〇〇年度国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	暦年		
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年度国籍の離脱事件記録	30年	廃棄	暦年		
		(2)国籍離脱に関する事項	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	〇〇年度国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年		
12	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	戸籍(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
				②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 ・取消書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	戸籍(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15参照)	
				③情報セキュリティ体制に関する事項	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
				④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(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	(別表22、23を参照)	
				⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
					・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
				⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	戸籍(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
				⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	戸籍(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
				(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年 3月	廃棄	
					②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	5年	廃棄	暦年
					③休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇簿	3年	廃棄	暦年
					④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	戸籍(人事)	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	
					⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	戸籍(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条
⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	戸籍(人事)	安全管理に関する文書		〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄					
⑦人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	戸籍(人事)	その他		〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄					
(3)会計に関する文書	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	戸籍(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄					
	②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	戸籍(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3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に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22、23を参照)	

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

「戸規」・・・戸籍法施行規則

「後令」・・・後見登記登記に関する省令