

岐阜地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和5年7月5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	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2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	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄			
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	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	廃棄		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・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		(別表1事項13を参照)	
	(2)現地指導に関する事	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	〇〇年度現地指導報告書	3年	廃棄			
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
		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	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄			
4 会議に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・集合助言報告書	戸籍	会議	〇〇年度会議	5年	廃棄			
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	廃棄		(別表1に記載なし)	
			・廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年廃止された戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	10年	廃棄			
		②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿保存簿	30年	廃棄	戸籍・戸規		
		③戸籍事務管理記録簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理記録簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理記録簿	常用	廃棄	戸準		
		④除却戸籍事務管理記録簿	・除却戸籍事務管理記録簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理記録簿	5年	廃棄			
		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	〇〇年照会・回答に関するつづり	5年	廃棄			
	・捜査関係事項照会票	戸籍	戸籍事務	〇〇年捜査等照会回答	取得した日の属する年の初日から1年	廃棄					
	⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準			

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)				
		⑥戸籍事務関係事故報告	・戸籍事務関係事故報告 ・戸籍事務関係事故結果報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務関係事故報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から20年			
		⑨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	3年	廃棄		
		⑩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	5年	廃棄		
						表彰者名簿	30年	廃棄		
		⑪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 ・戸籍の磁気ディスクに関する文書 ・戸籍の磁気ディスク目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ関係書類	作成した日の属する年の特定日から10年	廃棄	戸籍	
		⑫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 ・戸籍再製目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失、再製に関する文書つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
			・戸籍・除籍再製整理簿 ・磁気ディスク保管簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		⑬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 ・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類閲覧等請求書つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		⑭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 ・届書類送付嘱託等受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託書つづり	返還された日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		⑮戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑯戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届受理・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑰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	10年	廃棄		
		⑱要件具備証明書交付簿	・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	〇〇年婚姻等要件具備証明書	3年	廃棄		
		⑲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	〇〇年在留外国人の死亡報告書	1年	廃棄		
		⑳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	戸籍	
		㉑帳簿書類の引継に関する文書	・帳簿書類の引継ぎに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿書類の移管・引継に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		㉒取材・報道・情報に関する文書	・取材・報道・情報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道・情報に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から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		

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)				
6 成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関する事項	後見登録に関する訓令、通達、その他の例規類	・後見登録に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	成年後見登記事務	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・廃止された後見登録に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	成年後見登記事務	廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記事務に関する文書	・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	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施、結果等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	戸籍	監査	監査	5年	廃棄		
8 国籍統計に関する事項	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、分析及び統計報告に関する文書	・国籍に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		(別表1事項28を参照)
9 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	訓令・通達・例規類	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	国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会・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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
10 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		
			・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		
	(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事項	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			

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)				
11 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	5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	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5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	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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄		
12 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	・国籍選択予定者目録	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択予定者目録	常用	廃棄		
			・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に関する書類	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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
13 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	5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	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5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			
14 国籍の認定に関する事項	国籍認定に関すること	国籍認定に関する文書	・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	その他	〇〇年国籍認定に関する回答関係書類	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5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情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄		
			・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	5年	廃棄		
		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	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
16 職員の人事に関する事項	(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(給与関係の掌握に関するもの)	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	・出張計画書 ・出張命令申請書	旅行命令	出張	出張計画書	5年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	出張関係書類	3年	廃棄			
			・旅費差引簿	旅行命令	出張	旅費差引簿	1年	廃棄			
			・外出命令簿	旅行命令	出張	外出命令簿	5年	廃棄			
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する業務	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 ⑤職員の勤務時間・休暇に関する報告 ⑥人事事務に関する文書	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 ⑤職員の勤務時間・休暇に関する報告 ⑥人事事務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		((備考二を参照))
				・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年出勤簿	5年	廃棄		((備考二を参照))
				・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年休暇簿	3年	廃棄		((備考二を参照))
				・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		((備考二を参照))
				・勤務時間報告書 ・休暇等調査報告書 ・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	平成〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	5年	廃棄		
				・所管以外の文書(人事関係)	人事	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(人事関係)	1年	廃棄		
(3)職員の人事管理に関する業務	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	平成〇〇年度非常勤職員	3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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
17 職員の庶務等に関する事項	所管以外に関する業務	①局長の訓令に関する文書	・所管以外の文書(局長訓令)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(局長訓令)	1年	廃棄		
		②事務引継に関する文書	・事務引継	庶務	事務引継	事務引継	1年	廃棄		
		③出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		
		④庶務に関する文書	・所管以外の文書(庶務関係)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務関係)	1年	廃棄		
			・所管以外の文書(支局長事務打合せ会)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年所管以外の文書(支局長事務打合せ会)	1年	廃棄		
		⑤庶務令規に関する文書	・所管以外の文書(庶務令規)	庶務	所管以外の文書	平成〇〇年度所管以外の文書(庶務令規)	1年	廃棄		
		⑥取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務	文書接受簿	文書接受簿(戸籍)	3年	廃棄		
				文書接受簿(国籍)	3年	廃棄				
		⑦外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
18 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する文書	行政文書ファイルの保存、廃棄に関する文書	・引渡書等の会計課送付文書	会計	会計事務	帳簿及び文書のつづりの保存、廃棄関係書類	5年	廃棄		
19 会計事務の取扱いに関する事項	会計事務の取扱いに関する文書	会計事務における訓令・通達等に関する文書	・会計事務の取扱い関係書類	会計	会計事務	会計事務の取扱い関係書類	5年	廃棄		
20 物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	1年	廃棄		
			・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	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

「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

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇