

函館地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改正

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	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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	戸籍	例規	〇〇年度訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項22を参照)	
2	文書の管理に関する事項	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	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		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿	戸籍	行政文書を管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
				文書発送簿	戸籍	行政文書を管理するための帳簿	〇〇年文書決裁簿	5年	廃棄		
				秘密文書受付簿	戸籍	行政文書を管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				秘密文書発送簿	戸籍	行政文書を管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	5年	廃棄		
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル等の廃棄認可書 ・移管・廃棄に関する決裁文書	戸籍	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					
3	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	①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	〇〇年度戸籍に関する研修	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	
			②研修に提出された文書	・配布資料							
			③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				
4	統計及び調査に関する事項	(1)戸籍事務に関する統計及び調査に関すること	①戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍の統計・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	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄		
		(2)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		
			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		
5	会議に関する事項	(1)会議に関すること	①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	戸籍関係会議	〇〇年度戸籍に関する会議 〇〇年度集合研究会	5年	廃棄		
			②会議に提出された文書	・配布資料							
			③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							
6	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査実施計画 ・監査実施通知	戸籍	事務監査	〇〇年度戸籍国籍事務監査	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	
				・監査結果報告書	戸籍	事務監査		5年	廃棄		
7	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	廃棄	(別表1事項22を参照)	
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	戸籍	戸籍事務	〇〇年副本・届書類保存簿	常用	廃棄	~H29年分まで	(別表1に記載なし)
					戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規18④、49⑤	
③戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿等)	・戸籍事務管理簿(行政票、管理者票(理事者名簿)、印鑑票(印鑑簿)、識別番号票、補助者票(担当者名簿))	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	(別表1事項22を参照)			

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)				
		④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		
		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	3年	廃棄	戸準	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度〇〇協議会	5年	廃棄		
		⑨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		(別表1事項20を参照)
		⑩戸籍のコンピュータ処理に関する文書	・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処理に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ処理に関する文書	10年	廃棄	戸籍	
		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	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民申381通達)
		⑫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	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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	事件の処理が完了した日に係る特定日から3年	廃棄	戸籍	
		⑮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	10年	廃棄	戸籍	
		⑯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	10年	廃棄	戸籍	
		⑰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	10年	廃棄	戸規	
		⑱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	10年	廃棄	戸規	
		⑲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	〇〇年度調査嘱託回報	3年	廃棄		
		⑳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	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	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	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		届書類の不交付決定等に関する経緯	・届書類等の不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類等の不交付決定書	3年	廃棄	戸籍	
	・戸籍謄抄本等、届書類の不交付決定の審査請求書等	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍謄抄本等、届書類の不交付決定の審査請求書等	事件の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍			
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	事件の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍			
取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係	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			
8 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)	〇〇年度国籍に関する訓令・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	・国籍認定に関する回答文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍認定に関する回答関係書類	30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	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
9 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	〇〇年度帰化事件受付簿	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)

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)					
			・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)	事案の処理が完了した日に係る特定日から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)	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
	(3) 帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げに関する重要な経緯	・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)	事案の処理が完了した日に係る特定日から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				
10 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	〇〇年国籍取得事件記録	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	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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄				
11 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	5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			
12 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	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)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				
13 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こと	成年後見登記に関する文書	・成年後見登記に関する文書	戸籍	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記に関する文書	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			②登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙償還に関する文書	戸籍	成年後見登記事務	〇〇年度登記印紙償還	5年	廃棄		
	(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記に関する文書	戸籍	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見に関する雑書	1年	廃棄			
14 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	①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			
			・勤務時間報告書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄			
			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 ・超勤代休指定簿 ・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		
	・勤務時間区分指定表 ・休暇報告書	戸籍		勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類	3年	廃棄				
	(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	人事関係書類	・人事関係に関する事務連絡文書 ・業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	戸籍	人事	〇〇年度人事関係書類	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)				
15 庶務事務に関する事項	庶務・会計に関する事項	戸籍以外の訓令、通達その他の例規類	・戸籍以外の訓令、通達その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍以外の訓令通達その他の例規類	常用	廃棄		
		庶務・会計関係に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・庶務・会計関係に関する事務連絡文書 ・戸籍以外の事務連絡文書	戸籍	庶務	〇〇年度庶務・会計等の往復	3年	廃棄		
			・庶務・会計等に関する雑書 ・戸籍以外の雑書 ・別途、原本が管理されている文書の写し	戸籍	庶務	〇〇年度雑書	1年	廃棄		
		事務引継関係書類	・事務引継関係書類	戸籍	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄		
16 情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・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	5年	廃棄		((別表1の事項23を参照))
			メディア管理簿	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿	5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
- 「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