

広島法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日時点

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	・現行の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	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・改定前の標準文書保存期間基準	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・改定	10年	廃棄	
		②取得した文書の管理の行うための帳簿	・庁外発送簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と登録される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の廃棄・移管に関する決裁書類 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書 ・登記関係帳簿等の廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可書	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	
			・行政文書ファイル等持出記録簿	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
		・文書管理担当者指名簿	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
2 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	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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・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に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について
3 会議に関する事項	会議に関すること	会議・会同等の準備に関する決裁文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	戸籍	会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
4 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	人事
			・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	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	人事
		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	人事
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・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	人事
・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	戸籍		勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事		

				・テレワーク勤務管理表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継ぎに関する事	事務引継に関する文書	・事務引継書	戸籍	勤務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
5	予算及び決算に関する事項	(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経緯(予算配付)	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 ・旅程表	戸籍	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
				・業務命令簿	戸籍	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
			決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画 ・会計関係書類	戸籍	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄	
		(2)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(物品管理)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	戸籍	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄	
			②物品の保管に関する書類	・郵便書留簿	戸籍	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			③物品の払出、受入、受領、修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品払出通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄	
④①～③以外の物品に関する文書・帳簿	・備品持出管理簿	戸籍	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄				
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	戸籍	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	戸籍	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	5年	廃棄	
				・物品亡失、損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	戸籍	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
8	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	戸籍	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
9	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修の準備に関する文書 研修に提出された文書 研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
			(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	3年	廃棄
10	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄	
			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	

11	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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	
			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	30年	廃棄	
	(2)戸籍事務に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、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	〇〇年度保存簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規
		戸籍に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書		戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する帳簿及び書類の廃棄認可	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)		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度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸準
		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	
		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	
		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	
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸準
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		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		戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・複製	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿		戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍複製整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸籍
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
		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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		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	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規
		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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規
		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	10年	廃棄	
		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	取得日の属する年度の翌年度の初日から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	取得日の属する年度の翌年度の初日から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	取得日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	

		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の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍事務に関する指導に係る記録がされた文書	・管内地方支局及び支局に対する戸籍事務指導に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務指導	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
		戸籍事務に関する監査に係る記録がされた文書	・管内地方支局及び支局に対する戸籍事務監査に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄	
		届書等の寄託を行うための帳簿	・寄託保管書類保存簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		届書等の寄託の状況が記録された文書	・寄託保管書類綴込帳	戸籍	戸籍事務	〇〇年寄託保管書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		電磁的副本記録媒体(戸籍副本、捺印副本、複製原戸籍副本)の管理に関する文書	・電磁的副本記録媒体管理・送受簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年電磁的副本記録媒体管理・送受簿	10年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)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	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 ②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	国籍	統計	〇〇年度国籍事務に関する統計表 〇〇年度国籍に関する統計報告書類	5年 1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	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 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 ③国籍認定に関する文書 ・国籍認定回答関係書類	国籍	例規(現行) 訓令・通達・例規類 照会回答 照会回答	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 〇〇年度国籍に関する訓令制定・改廃原議 〇〇年度国籍に関する照会に対する回答 〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答	30年 10年 5年 30年	廃棄	以下について重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		(2)国籍事務に関すること	国籍事務処理管理システムログインIDを管理するための帳簿	国籍	国籍事務	国籍事務処理管理システムログインID管理表	最終の記載をした年度の翌年度から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	国籍業務に関する文書 ・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	
14	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 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化 帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	10年 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	
15	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)国籍取得に関する事	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		
16	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	事務処理完了の日の翌年から5年	廃棄	
				・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	
17	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)国籍離脱に関する事	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)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		
18	国籍事務処理に関する事項	事項12から17までに当たらないその他の業務	国籍事務処理に関する文書	・国籍事務処理関係参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に参考となる資料	3年	廃棄	
19	成年後見登記事務に関する事項	(1)監査に関する事	事務監査に関する文書	・成年後見登記監査簿	後見登録	事務監査	〇〇年成年後見登記監査簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	〇〇年度成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄	
20	所管外に関する事項	(1)所管外の事務に関する訓令及び通達	所管外の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・所管外の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達その他の例規集(所管外)	10年	廃棄	
				・各部署からの連絡、依頼文書、各部署への報告等に関する決裁文書 ・その他所管外に関する文書	戸籍	所管外	〇〇年度所管外関係書類	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」…人事法  
「戸籍」…戸籍法  
「戸規」…戸籍法施行規則