

金沢地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

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)	
				No.	大分類	No.					中分類
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	戸籍	戸籍	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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の事項14を参照
			1	1							
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	
			1	2	1						
		行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、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を除く。)	・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	10年	廃棄			
			1	3	1						
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄協議(レコードスケジュール) ・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
			1	4	1						
		受付簿	・受付簿	戸籍	管理するための帳簿	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			1	5	1						
		決裁簿	・決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			1	5	2						
		秘密文書日記簿	・秘密文書日記簿	戸籍	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			1	5	3						
3 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	・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	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
			1	6	1						
				国籍	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書					
			2	2	1						
4 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	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	○研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		研修に提出された文書	・配布資料								
		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)現地指導に関する事項	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	戸籍事務の指導	3年	廃棄			
	(3)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	監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
				1	9	1					
5 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
		1	10	1							
		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	人口動態調査	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
				1	11	1					
6 会議に関する事項	会議に関する事項	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	会議	○会議	5年	廃棄			
				1	12	1					

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)
				No.	大分類	No.	中分類	No.	名称(小分類)				
		会議に提出された文書	・配布資料										
		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										
7 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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 1		訓令・通達・例規類 13		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 1	常用	廃棄	暦年で編綴する。	(別表1に記載なし)	
		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 1		戸籍事務 14		戸籍事務管理簿 1	取得した日の属する年の翌年の初日から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 1		戸籍事務 14		除却戸籍事務管理簿 2	5年	廃棄			
		戸籍事務取扱事務所に關する文書	・戸籍事務取扱事務所に關する文書	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍事務取扱事務所に關する文書 3	作成した日の属する年の翌年の初日から3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 1		戸籍事務 14		戸籍に関する往復文書 4	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 1		戸籍事務 14		照会回答 5	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 1		戸籍事務 14		市町村からの各種報告書 6	取得した日の属する年の翌年の初日から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 1		戸籍事務 14		協議会 7	3年	廃棄			
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍 1		戸籍事務 14		表彰 8	5年	廃棄			
		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化に関する文書	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍のコンピュータ化 9	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍		
		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 1		戸籍事務 14		戸籍の滅失・再製 10	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・除籍再製簿	・戸籍・除籍再製簿	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍・除籍再製簿 11	作成した日の属する年の翌年の初日から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 1		戸籍事務 14		閲覧・証明書交付申請書 12	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍		
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	戸籍 1		戸籍事務 14		届書類送付囑託 13	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍		
		戸籍記載・訂正事件簿	・戸籍記載・訂正事件簿	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍記載・訂正事件簿 14	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		
		戸籍記載・訂正許可申請書	・戸籍記載・訂正許可申請書	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍記載・訂正許可申請書 15	取得した日の属する年の翌年の初日から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 1		戸籍事務 14		戸籍届出受理照会等事件簿 16	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規		
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍 1		戸籍事務 14		戸籍届出受理照会 17	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規		

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)	
				No.	大分類	No.					中分類
		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 1	戸籍事務 14	戸籍事務 18	調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から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 1	戸籍事務 14	戸籍事務 19	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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 1	戸籍事務 14	戸籍事務 20	要件具備証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍 1	戸籍事務 14	戸籍事務 21	戸籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5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 1	戸籍事務 14	戸籍事務 22	在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		戸籍に関する事務取扱い文書	・戸籍に関する事務取扱い文書	戸籍 1	戸籍事務 14	戸籍事務 23	戸籍事務の取扱関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		審査請求に関する文書	・審査請求に関する文書	戸籍 1	戸籍事務 14	戸籍事務 24	審査請求に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		不交付決定書	・不交付決定書	戸籍 1	戸籍事務 14	戸籍事務 25	不交付決定書つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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 1	戸籍事務 14	戸籍事務 26	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	
		帳簿・書類の引継関係文書	・帳簿・書類の引継関係文書	戸籍 1	戸籍事務 14	戸籍事務 27	帳簿・書類の引継関係書類	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 1	戸籍事務 14	戸籍事務に関する雑書	28	1年	廃棄			
8 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	・国籍事務に関する統計表	国籍 2	統計 3	国籍事務に関する統計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
		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 2	統計 3	国籍に関する統計報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
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 2	例規(現行) 4	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	(暦年で編綴する。)	(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 2	照会回答 5	国籍に関する照会に対する回答	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 2	国籍事務 6	国籍事務に関する雑書	1	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍 2	国籍事務 6	国籍事務処理に関する参考資料	2	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		国籍事務に関する図書引継簿	・国籍事務に関する図書引継簿	国籍 2	国籍事務 6	国籍事務に関する図書引継簿	3	3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 2	帰化 7	帰化事件受付簿	事件処理完了の日の翌年の初日から起算して5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 2	帰化 7	帰化許可申請事件記録(許可)	事件処理完了の日の翌年の初日から起算して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			名称(小分類)	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)	
				No.	大分類	No.						中分類
	(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)	2	国籍	7	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)	事件処理完了日の翌年の初日から起算して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)	2	国籍	7	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	事件処理完了日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
	(4)帰化事件処理に関すること	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	2	国籍	7	帰化	帰化事件囑託受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・帰化相談に係る記録がされた文書	2	国籍	7	帰化	帰化相談簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	2	国籍	7	帰化	帰化者身分証明書発給簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	2	国籍	7	帰化	帰化事件に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
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	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	2	国籍	8	国籍取得	国籍取得届受付簿	事件処理完了日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・国籍取得の届出書類	2	国籍	8	国籍取得	国籍取得事件記録	事件処理完了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	2	国籍	8	国籍取得	国籍取得相談簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	2	国籍	8	国籍取得	国籍取得に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	・国籍選択未了者関係書類	2	国籍	9	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理完了日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・業務区分(1)で当たらないその他の業務	2	国籍	9	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	2	国籍	10	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	事務処理完了日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	2	国籍	10	国籍離脱	国籍離脱事件記録	事務処理完了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	2	国籍	10	国籍離脱	国籍離脱相談簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	2	国籍	10	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
14 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	①成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	3	後見登録	1	訓令・通達・例規類	成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	(暦年で編綴する。)	
			②成年後見登記に関する文書	3	後見登録	2	成年後見登記事務	成年後見登記に関する書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			③登記印紙の償還に関する文書	3	後見登録	2	成年後見登記事務	登記印紙償還	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
15 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	1	戸籍	15	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	1	戸籍	15	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	1	戸籍	15	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		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	1	戸籍	15	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・勤務時間区分指定表	1	戸籍	15	勤務時間・休暇	5	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
	(2)職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	1	戸籍	16	人事管理	1	非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
	(3)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	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	・外出簿	1	戸籍	17	出張	1	外出簿	5年	廃棄		

備考

新型コロナウイルス感染症に関連する行政文書は「歴史的緊急事態」に該当するものとして、保存期間満了時の措置は移管と設定する(法務省行政文書管理規則別表第2の2(2)①)。
 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

- 「人規」…人事院規則
- 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省総経第932号訟務局長通達