

神戸地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

R5.1.4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	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	戸籍(文書)	例規	年度戸籍に関する訓令, 通達の制定・改正	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)	(別表1事項1.4を参照)		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令, 通達その他の例規類	戸籍(文書)	例規(現行)	戸籍に関する訓令, 通達その他の例規類	常用			(別表1に記載なし)	
				・訓令, 通達その他の例規類	戸籍(文書)	例規(現行)	人口動態統計に関する訓令, 通達その他の例規類	常用				
			上記に該当していた文書のうち, 常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令, 通達その他の例規類のうち, 常用に供されなくなった文書	戸籍(文書)	例規	年度常用に供されなくなった訓令, 通達その他の例規類	5年	廃棄			
			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(文書)	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			(別表1事項2.2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(文書)	標準文書保存期間基準	年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄			
			行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし, 当たるものを除く。)	・行政文書ファイル管理に関する決裁文書	戸籍(文書)	行政文書の管理	年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)	
				・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書								
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	戸籍(文書)	管理するための帳簿	年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)	
				・決裁簿	戸籍(文書)	管理するための帳簿	年決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)	
				・秘密文書管理簿	戸籍(文書)	管理するための帳簿	年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなったから5年	廃棄			
・文書発送簿	戸籍(文書)	管理するための帳簿		年文書発送簿	1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	年度各種研修	3年	廃棄	(別表1事項1.3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	・戸籍現地指導に関する文書	戸籍	現地指導	年度現地指導	5年	廃棄					
4	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	・戸籍事件表 ・戸籍事務報告	戸籍	統計	年統計・諸表	5年	廃棄	(別表1事項2.8を参照)		
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査現地指導官指導実績文書	戸籍	調査	年人口動態調査	3年	廃棄			
5	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	年度各種会議	5年	廃棄			
			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								
6	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍事務管理簿	・事務管掌者の就職報告 ・職員・認印の報告 ・補助者氏名等の報告 ・識別番号の報告	戸籍	戸籍事務	年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	準則・規程			
			除却戸籍事務管理簿		戸籍	戸籍事務	年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	準則・規程		
			戸籍事務協議会会則に関する文書	・戸籍事務協議会会則	戸籍	戸籍事務	戸籍事務協議会会則(現行)	常用				
				・戸籍事務協議会会則	戸籍	戸籍事務	年度戸籍事務協議会会則の制定・改正	10年	廃棄			
			戸籍事務調査に関する文書	・戸籍事務調査関係書類	戸籍	戸籍事務	年度戸籍事務調査関係書類	3年	廃棄			
			事故報告等管理簿	・戸籍事務所の被災報告に関する文書 ・戸籍・除籍等の滅失報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	年事故報告等管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	準則・規程		
				・事故・不正事件の報告に関する文書			年事故報告等関係書類	完了した日の属する年の翌年の初日から10年	準則・規程			
			戸籍の事故報告等に関する文書									
			錯誤遺漏等通知書	・錯誤遺漏等通知書	戸籍	戸籍事務	年錯誤遺漏等通知書つづり	10年	廃棄	規程		
			本省からの通知	・本省からの通知関係書類	戸籍	戸籍事務	年度本省からの通知関係書類	3年	廃棄	規程		
戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書 ・照会目録	戸籍	戸籍事務	年照会・回答つづり	5年	廃棄	規程					
市区町からの各種報告書	・市区町からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	年市区町からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍					

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)				
7 庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	協議会に関する文書	・支会総会に関する文書 ・支会役員会に関する文書 ・月例会に関する文書	戸籍	戸籍事務	年度協議会	3年	廃棄		(昭39.2.27民甲381通達)
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	年度表彰	5年	廃棄		
		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	年戸籍の滅失・再製	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・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	年戸籍・除籍再製整理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	規則・規程	
		届書類記載事項証明書交付簿	・届書類記載事項証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	年届書類記載事項証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	規程	
		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	年閲覧・証明書交付申請書つづり	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	法規程	
		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	戸籍事務	年届書類送付囑託つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	規程	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	年戸籍訂正許可申請書つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程	
		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	年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程	
		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	年戸籍届出受理照会つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程	
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	年調査囑託回報	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	年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄	規程	
		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	年要件具備証明書交付申請書つづり	1年	廃棄	規程	
		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	年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		審査請求書に関する文書	・審査請求書 ・判決に係る判決文書 ・審査請求事件簿	戸籍	戸籍事務	年度審査請求つづり	事業の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	規程	
		DV被害者等に関する文書	DV被害者等の住所等の記載がある届書等に関する記載事項証明書において住所等が覚知されないように配慮を求める旨の申入書	戸籍	戸籍事務	年度DV被害者等からの申入書	終了の申出があった日の属する年度の翌年度の初日から3年間又は対象となる届書等の保存期間	廃棄	(H24.3.23法務省民事局民事第一課補佐官事務連絡)	
		戸籍副本システムに関する文書	・副本システム通用管理者等連絡先報告書 ・市区町の担当者及び戸籍情報システムベンダー担当者の緊急連絡先報告書 ・照会発行機能利用者指定(変更)報告書 ・副本システム市区町主任者使用職員連絡先(異動)報告書 ・パスワード変更報告書	戸籍	戸籍事務	年度戸籍副本システムに関する文書	3年	廃棄		
			・戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程第13条第1項の帳簿	戸籍	戸籍事務	年照会発行機能利用簿	5年	廃棄		
			・戸籍副本データ管理システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程第13条第1項の帳簿	戸籍	戸籍事務	年通知対象者ステータス照会機能利用簿	5年	廃棄		
		戸籍副本センターに関する文書	・入室権限の登録等に関する文書 ・常同者申請書等 ・警備日報 ・入室室台帳	戸籍	戸籍事務	年度戸籍副本センターの事務に関する文書	5年	廃棄		
		無戸籍の解消作業に関する文書	・連絡票	戸籍	戸籍事務	無戸籍の解消作業に関する文書(現行)	常用			
				戸籍	戸籍事務	年度無戸籍の解消作業に関する文書	無戸籍が解消した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・無戸籍の解消作業に関する具体的事件以外の文書	戸籍	戸籍事務	年度無戸籍の解消作業に関する雑書つづり	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	年度戸籍事務に関する雑書つづり	1年	廃棄	
(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・判決文書	戸籍(庶務)	文書	年度戸籍以外に関する文書	1年	廃棄			
	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	(別表1事項2.3を参照)		
	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 ・USBメモリ管理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・公印原簿	戸籍(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用				
	廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	戸籍(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄			
(3)公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	公印に関する文書	・公印に関する文書	戸籍(庶務)	公印	年度公印事務	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)					
	(4)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	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告書 ・外出承認簿	戸籍(庶務)	出張	年度出張関係書類	5年	廃棄			
			ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	戸籍(庶務)	出張	年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
8	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄		
			休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	年休暇簿等	3年	廃棄		
			勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	年度勤務時間区分表	3年	廃棄		
			非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	戸籍(人事)	非常勤職員	年度非常勤職員事務	3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)