神戸地方法務局国籍課　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 大分類	中分類	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)
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	国籍（文書）	例規	○○年度国籍に関する訓令，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14を参酌)
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	国籍（文書）	例規（現行）	国籍に関する訓令，通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参酌)
			②上記①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	国籍（文書）	例規	○○年度常用に供されなくなった国籍に関する訓令，通達その他の例規類	１０年	廃棄		
			③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	国籍（文書）	標準文書保存期間基準(現行)	国籍課　標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	国籍（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		
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし，③に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	国籍（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22を参酌)
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	国籍（文書）	管理するための帳簿	○○年受付簿	５年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・決裁簿	国籍（文書）	管理するための帳簿	○○年決裁簿	３０年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				･秘密文書管理簿	国籍（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てから5年	廃棄		
				・文書発送簿	国籍（文書）	管理するための帳簿	○○年文書発送簿	１年	廃棄		
3	研修及び事務指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	○○年度研修関係書類	３年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
			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)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務調査に関する文書	国籍	事務調査	○○年度国籍事務調査関係書類	３年	廃棄		
4	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及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表 ・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	○○年国籍事務に関する統計関係書類	５年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
5	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	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	国籍	会議会同	○○年度会議関係書類	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	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国籍認定に関する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	○○年国籍認定に関する回答関係書類	３０年	廃棄		
			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	○○年度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	①国籍証明に関する文書	・国籍証明申請受付簿 ・国籍証明申請事件記録	国籍	国籍証明	○○年国籍証明申請受付簿 ○○年国籍証明申請事件記録	１年	廃棄		
			②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	○○年国籍事務に関する雑書	１年	廃棄		
			③国籍事務処理に関する参考資料	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務処理に関する参考資料	国籍	資料	○○年国籍事務処理に関する参考資料	３年	廃棄		
7	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	・帰化許可申請事件記録（許可）	国籍	帰化	○○年帰化許可申請事件記録（許可）	許可日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄		(別表1事項11を参酌)

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)				
	(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	○○年帰化許可申請事件記録（不許可）	不許可日の属する年の翌年の初日から２０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	○○年帰化許可申請事件記録（取下げ）	取下日の属する年の翌年の初日から２０年	廃棄		
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化申請に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	○○年帰化事件受付簿	１０年	廃棄		
		②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	○○年帰化事件嘱託受付簿	３年	廃棄		
		③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	○○年帰化相談簿	１年	廃棄		
		④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	○○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	○○年帰化事件に関する雑書	１年	廃棄		
8 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	・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	○○年国籍取得事件受付簿 ○○年国籍取得事件記録	３０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	○○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	○○年国籍取得事件に関する雑書	１年	廃棄		
9 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	○○年国籍選択未了者関係書類	５年	廃棄		
	(2)業務区分(1)で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	○○年国籍選択事務に関する雑書	１年	廃棄		
10 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 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	○○年国籍離脱事件受付簿 ○○年国籍離脱事件記録	３０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	○○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	○○年国籍離脱事件に関する雑書	１年	廃棄		
11 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	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 ・決裁文書	国籍（庶務）	文書	○○年度国籍以外に関する文書	１年	廃棄		
	(2)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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	国籍（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２３を参酌)
		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 ・ＵＳＢメモリ管理簿	国籍（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		
	(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	①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	国籍（庶務）	出張	○○年度出張関係書類	５年	廃棄		
		②ＩＣ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	国籍（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		
12 職員の人事に関する事項	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	国籍（人事）	勤務時間・休暇	○○年超過勤務等命令簿	５年３月	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	国籍（人事）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	５年	廃棄		
		③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	国籍（人事）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿等	３年	廃棄		
		④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	国籍（人事）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間区分表	３年	廃棄		
		⑤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	国籍（人事）	非常勤職員	○○年度非常勤職員事務	３年	廃棄		

備　考

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）				
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）