

京都地方法務局戸籍課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
E1 文書の管理等に関する事項	1 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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方法務局戸籍課 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変更に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準変更報告書			2 〇〇年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄		
		2 行政文書の管理に係る文書	・受付簿 ・決裁簿 ・保存文書貸出簿 ・行政文書の保存期間延長報告書 ・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書 ・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等 ・電子決裁システムに係る連絡文書 ・電子決裁に関する事務連絡・報告等	文書管理	文書管理	1 〇〇年受付簿	5年	廃棄		
						2 〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
						3 〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄		
						4 〇〇年度保存期間延長報告書	5年	廃棄		
						5 〇〇年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄		
						6 〇〇年度文書の保存・管理	3年	廃棄		
						7 〇〇年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄		
		3 行政文書等の移管に係る文書	・移管承認申請書 ・移管承認書 ・移管完了の報告書	文書管理	行政文書等の移管	1 〇〇年度行政文書等の移管に関する綴	10年	廃棄		
4 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文書	訓令・通達					訓令・通達	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
							2 人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
5 上記4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	訓令・通達	訓令・通達	1 〇〇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				
				訓令・通達	訓令・通達(京都局)	1 京都地方法務局訓令集	常用	廃棄		
E2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	1 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	訓令・通達	訓令・通達	1 〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他の例規類(決裁文書)	10年	廃棄	(別表1事項14を参照)	
						2 〇〇年度国籍に関する訓令、通達その他の例規類(決裁文書)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
E3 研修及び現地指導に関する事項	1 研修に関する重要な経緯	1 研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	1 〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	
	2 現地指導に関する重要な経緯	1 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	1 〇〇年度現地指導	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	
E4 統計及び調査に関する事項	1 統計及び調査に関する文書	1 統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	1 〇〇年度戸籍に関する統計・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	1 〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	(別表1事項28を参照)	
E5 会議に関する事項	1 会議に関する文書	1 会議の準備・提出・決裁内容又は了解内容に関する文書	・会合・打合せ会・連絡会の開催等に係る決裁文書及び資料	戸籍	会議	1 〇〇年度会合・会議	5年	廃棄	(別表1に記載なし)	
			・戸籍月例会の開催等に係る決裁文書及び資料	戸籍	会議	2 〇〇年度戸籍月例会	5年	廃棄		
			・その他会議の開催等に係る決裁文書及び資料	戸籍	会議	3 〇〇年度その他会議	5年	廃棄		
E6 戸籍事務に関する事項	1 戸籍事務に関する文書	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	1 〇〇年戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄	(別表1に記載なし)	
		2 人口動態調査に関する訓令、通達、その他の例規類	・人口動態調査に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	1 〇〇年人口動態調査に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		

京都地方法務局戸籍課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		3 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	1 ○○年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年 ただし、届書副本については閉鎖・移転された年の翌年の初日から5年	廃棄	戸籍・戸規	(別表1に記載なし)
		4 戸籍事務管理簿	・戸籍事務管掌者名簿 ・戸籍事務管掌者印鑑簿 ・識別番号簿 ・補助者名簿 ・市町村戸籍事務担当者名簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍事務管掌者名簿 2 ○○年戸籍事務管掌者印鑑簿 3 ○○年識別番号簿 4 ○○年度補助者名簿 5 ○○年度戸籍事務担当者名簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年 取得した日の属する年の翌年の初日から30年 取得した日の属する年の翌年の初日から30年 取得した日の属する年の翌年度の初日から5年 取得した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	戸準	(別表1に記載なし)
		5 除却戸籍事務管理簿	・戸籍事務管掌者廃印鑑簿 ・廃識別番号簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍事務管掌者廃印鑑簿 2 ○○年度廃識別番号簿	5年 5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		6 副本・届書受付簿	・副本・届書受付簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍副本・届書受付簿	1年	廃棄		
		7 戸籍に関する住復文書	・戸籍に関する住復文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年度戸籍に関する住復文書	3年	廃棄		
		8 戸籍に関する照会に対する回答	・戸籍に関する照会回答に関する決裁文書 ・市町村が行政機関等から戸籍法第24条3項の通知を受けた際の照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍に関する照会・回答 2 ○○年戸籍法第24条3項照会	5年 5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		9 市町村からの各種報告書	・戸籍事務管掌者及び職務代行者の就・退職に係る報告 ・書類引継報告書等 ・事故報告 ・事務改善等報告 ・行政位置の変更等報告 ・支所及び出張所の戸籍事務取扱(廃止)報告 ・事務所の災害報告 ・その他の市町村からの各種報告	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍に関する市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	(別表1に記載なし)
		10 戸籍事務協議会に関する文書	・全国連合戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書 ・京都府戸籍住民登録事務協議会に関する文書 ・地区戸籍住民登録事務協議会協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年度協議会	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		11 表彰に関する文書	・市町村戸籍事務従事者の表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年度表彰	10年	廃棄		(別表1に記載なし)
		12 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 ・戸籍情報連携システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年度戸籍のコンピュータ関係書類 2 ○○年度戸籍情報連携システム関係書類	作成した日に係る特定日から10年 作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		13 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	1 ○○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 ただし、滅失再製については、30年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		14 戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		15 戸籍届書閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書	・戸籍届書の閲覧申請書及び記載事項証明書交付申請書 ・DV被害者等からの申入れ受付帳 ・市町村から提供されたDV被害者等からの申入書 ・DV被害者等に係る他局に対する通知に関する決裁文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年閲覧・証明書交付申請書 2 ○○年DV被害者支援	取得した日の属する年の翌年の初日から3年 3年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)

京都地方務局戸籍課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		16 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	1 ○○年届書類送付嘱託(裁判関係)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		17 戸籍訂正等事件簿	・戸籍訂正等事件簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍訂正等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		18 戸籍訂正等許可申請書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍訂正等許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		19 戸籍届出受理照会等事件簿	・受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
		20 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 ・戸籍届出処理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)
			・在外公館で受理した戸籍届書の返戻に関する文書	戸籍	戸籍事務	2 ○○年届書返戻	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
		21 調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	1 ○○年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		(別表1に記載なし)
		22 要件具備証明書等交付簿	・要件具備証明書等交付簿	戸籍	戸籍事務	1 ○○年要件具備証明書等交付簿	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
		23 婚姻要件具備証明書等交付申請書	・婚姻要件具備証明書交付申請書 ・独身証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年婚姻要件具備証明書等交付申請書	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
		24 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	1 ○○年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
		25 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	1 ○○年度不服申立・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	(別表1に記載なし)
		26 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	1 ○○年度取材・報道関係書類	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
		27 無戸籍問題に関する文書	・無戸籍問題に関する文書	戸籍	戸籍事務	1 ○○年度無戸籍問題	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1に記載なし)
2 業務区分1 に当たらないその他の業務	1 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	1 ○○年度戸籍に関する雑書つづり	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
E7	国籍事務に関する事項	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)	1 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)
			・国籍認定等の照会に対する回答	国籍	照会回答	1 ○○年国籍認定に関する照会に対する回答	30年	廃棄		
			・参考資料	国籍	参考資料	1 ○○年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
			・保存簿(国籍事務各種帳簿)	国籍	国籍事務	1 ○○年保存簿	30年	廃棄		
		2 業務区分1 に当たらないその他の業務	1 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	1 ○○年国籍事務に関する雑書つづり	1年	廃棄	
E8	統計に関する事項	1 国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	1 ○○年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	1 ○○年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		(別表1事項28を参照)
E9	帰化に関する事項	1 帰化許可に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	1 ○○年帰化事件受付簿	10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	帰化	2 ○○年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		(別表1事項11を参照)

京都府地方務局戸籍課 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)	
				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	1 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	1 ○○年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
		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	1 ○○年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		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	1 ○○年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		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	1 ○○年帰化相談簿	1年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
		3 帰化者身分証明書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	1 ○○年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
E10	1 国籍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 ・国籍取得の届出書類 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	1 ○○年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄			
		2 国籍取得に関すること	1 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	1 ○○年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
E11	1 国籍の選択に関する重要な経緯	1 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	1 ○○年国籍選択未了者関係書類	1年	廃棄			
	2 業務区分1に当たらないその他の業務	1 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	1 ○○年国籍選択事務に関する文書	1年	廃棄			
E12	1 国籍の離脱に関する重要な経緯	1 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	1 ○○年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄			
		2 国籍離脱に関すること	1 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	1 ○○年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
	1 国籍証明申請に関する事項	1 国籍証明申請に関する文書	・国籍証明申請受付簿 ・国籍証明申請事件記録	国籍	国籍証明申請	1 ○○年国籍証明申請受付簿	3年	廃棄			
E14	1 成年後見登記事務に関する事項	1 成年後見登記、手数料、統計に関する訓令、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	後見登録	訓令・通達・例規類	1 ○○年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			
		2 成年後見登記に関する照会に対する回答文書、登記印紙の償還、成年後見登記に関する通知文書等	・照会に対する回答 ・回答・通知文書 ・登記印紙の償還	後見登録	成年後見登記事務	1 ○○年成年後見登記に関する文書	3年	廃棄			
	2 成年後見登記システムに関する事項	1 成年後見登記システムに係る記録がされた文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	1 ○○年システム仕様等	30年	廃棄			
E15	1 庶務に関する文書	1 出張に関する文書	・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 ○○年度出張関係書類	3年	廃棄			
			・外出承認簿	庶務	出張関係	2 ○○年度外出承認簿	5年	廃棄			
		2 公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄			
			・廃止公印原簿	公印	公印	2 ○○年廃止公印原簿	廃止した年の翌年の初日から20年	廃棄			
			・公印作成上申に係る決裁文書 ・その他公印に関する文書	公印	公印	3 ○○年公印事務	3年	廃棄			
	3 1、2に当てはまらない文書	・情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿	庶務	庶務	1 ○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
		・庶務に関する回答・通知等文書	庶務	庶務	2 ○○年度庶務に関する文書	1年	廃棄				
		・消印器原簿	公印	公印	4 消印器原簿	常用	廃棄				
	2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関する事項	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 ○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	2 ○○年休暇簿	3年	廃棄	人事		
・超過勤務命令簿			人事	勤務時間・休暇	3 ○○年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事			
・振替等通知簿			人事	勤務時間・休暇	4 ○○年振替等通知簿	3年	廃棄	人事			

京都地方法務局戸籍課 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)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	5 〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事			
			・休暇承認報告書 ・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決裁文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書	人事	勤務時間・休暇	6 〇〇年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄				
			2 職員の給与に関する文書	人事	給与	1 〇〇年度給与等関係書類	5年	廃棄				
			3 非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	1 〇〇年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄				
				人事	非常勤職員	2 〇〇年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄				
			4 1～3以外の人事に関する文書	人事	人事	1 〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
			E16	1 会計に関する文書	1 ICカード乗車券に関する文書	会計	管理	1 〇〇年度ICカード乗車券管理簿	1年	廃棄	ICカード乗車券取扱要領	
					2 物品の管理に関する文書	会計	物品管理	1 〇〇年度物品に関する文書	1年	廃棄		
					3 庁舎管理規程に関する文書	会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付け会348号局長通知	
						会計	管理	2 〇〇年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄		
		4 その他会計に関する文書	会計	会計	1 〇〇年度会計に関する文書	3年	廃棄					
E17	1 E15、E16以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管に関する文書	〇〇	〇〇	1 〇〇(課)に関する文書	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