

前橋地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年3月3日改定

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	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 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)
			・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(〇年度)	5年	廃棄		
2 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	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)
			・配布資料	戸籍	研修	〇〇年度研修資料	3年	廃棄		
	(2)現地指導に関する事	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	戸籍	研修	〇〇年度研修報告	3年	廃棄		
			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	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
3 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 人口動態調査に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
4 会議に関する事項	会議に関する事	①会議の準備に関する文書 ②会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度〇〇会議計画	5年	廃棄		
			・会議の結果等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度〇〇会議報告	5年	廃棄		
5 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			戸籍に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	戸籍	会議・会同	〇〇年戸籍関係会同打合せ書類 つづり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
5 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	戸籍のコンピュータ化に関する文書	・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	戸籍・戸規	
			・戸籍に関する会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍関係会同打合せ書類	5年	廃棄		
			・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印章簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			・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	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
			・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年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	
			・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
			・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	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	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・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 昭39.2.27民甲381通達	
			・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・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	
			・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・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1年	廃棄	戸籍	
			・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
			・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇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	戸規	
			・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
			・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	3年	廃棄		
			・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄					
・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄					
・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄					
・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に係る特定日から10年	廃棄	戸籍				
6 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	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇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	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
6 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	・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		

7	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 ②国籍に関する照会に対する回答文書	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・照会に対する回答	国籍	照会回答	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を参酌)	
		(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	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
8	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	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)	5年	廃棄		(別表1事項11(2)を参酌)	
		(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)	5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(帰化相談票)	1年	廃棄			
9	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 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類 〇〇年国籍取得相談簿	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	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			
		(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	選択等の完了した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			(2)業務区分(1)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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
11	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	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	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	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)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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
12	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	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	後見登録	訓令・通達・例規類	〇〇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		(別表1事項22を参酌)	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記事務に関する文書	後見登録	後見登記	〇〇年成年後見登記に関する雑書	1年	廃棄			
13	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関すること	戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	作成の日から30年	廃棄			
			戸籍届書書類・戸籍(除)籍副本等受付簿	戸籍届書書類・戸籍(除)籍副本等受付簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届書書類・戸籍(除)籍副本等受付簿	5年	廃棄			
14	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他の例規類	・会計に関する訓令・通達・その他の例規類 新旧対照条文	戸籍(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)	
15	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	戸籍(その他)	会計	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄			
16	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	戸籍(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌	
				・廃棄、移管に関する決裁文書・帳簿、書類廃棄認可書	戸籍(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌	
				・総務課との文書事務に関する往復文書	戸籍(その他)	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発取簿	戸籍(その他)	庶務	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌	
				・秘密文書発取簿 ・書留当受信簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	戸籍(その他) 戸籍(その他) 戸籍(その他) 戸籍(その他)	庶務 庶務 庶務 庶務	〇〇年秘密文書発取簿 〇〇年書留等受信簿 〇〇年郵便送付簿 〇〇年庁外送付簿	5年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
17	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他の例規類	・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	戸籍(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表の1事項22を参酌)		
18	職員の人事に関する事項(庶務)	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	・旅行命令簿	戸籍(その他)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参酌)		
			・旅費請求に関する決裁文書	戸籍(その他)	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄				
			・外出簿	戸籍(その他)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			・出張結果報告書	戸籍(その他)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
19	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	・事務引継に関する文書	戸籍(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄			
			(2)その他庶務に関すること	①その他庶務に関する文書	・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への報告文書	戸籍(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
				②その他庶務に係る雑書	・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	戸籍(その他)	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄		

20	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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行政文書	・公印原簿	戸籍(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄		
21	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	戸籍(その他)	会議・会同	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄		
22	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書	戸籍(その他)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
				・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	戸籍(その他)	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管		(歴史的緊急事態)
23	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	意見・要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見・要望	戸籍(その他)	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄		
24	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
				・出勤簿	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
				・休暇簿	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
				・休暇に関する報告文書	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄		
				・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿	戸籍(その他)	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	
				・勤務時間の割振り区分の指定表	戸籍(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄		
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	戸籍(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
		(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検表	戸籍(その他)	健康安全管理	〇〇年度情報機器関係	1年	廃棄		
		(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書 ・総務課への報告文書	戸籍(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
				・総務課からの人事に係る通知文書(コロナ関係文書)	戸籍(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)
②その他人事に関する雑書	・総務課からの人事に係るその他の事務連絡			戸籍(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	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)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について