

水戸地方務局戸籍課 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		
				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	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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄			
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄			
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
			・廃棄に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄			
		2 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
③休暇に関する文書	・休暇簿			人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
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			人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄			
	・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表	5年	廃棄					
3 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達その他例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
				戸籍	例規	〇〇年度学術研究に関する通達	10年	廃棄			
		保存簿	・保存簿(戸籍届書、副本送付目録、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	30年	廃棄	戸籍・戸規・水戸局規程(戸籍)		
		受付簿(届書)	・戸籍届書類受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類受付簿	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)		
		送付目録(戸籍副本、除籍副本)	・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本、除籍副本送付目録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	水戸局規程(戸籍)		
		戸籍事務管理記録	・戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)		
		除却戸籍事務管理記録	・戸籍事務管理記録除却票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理記録除却つづり	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)		
		市町村に対する助言に関する文書	・現地助言記録 ・助言結果報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年度現地助言関係書類	3年	廃棄			
			・集団助言に関する文書	戸籍	集団助言	〇〇年度集団助言等結果報告	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書(本省往復、管区・他局往復、支局往復、市町村往復)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	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	戸籍事務	〇〇年度照会・相談票	5年	廃棄	水戸局規程(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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会関係書類	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・局長表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村官吏の表彰関係書類	10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	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	・戸籍の再製に関する文書(滅失、滅失のおそれ、申出、後見登記、続柄更正、磁気ディスク等)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍再製に関する指示	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(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	〇〇年度戸籍再製簿	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		閲覧申請書及び証明書交付簿・請求書	・閲覧及び証明書交付簿 ・閲覧請求書及び証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届書類記載事項証明書等交付簿・請求書	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		応じることのできない閲覧及び記載事項証明書交付請求	・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書	30年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		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	〇〇年度戸籍届書類等取寄せ嘱託受付簿	完結後5年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		戸籍訂正事件簿 戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書 ・錯誤・遺漏通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿・訂正許可申請書	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		届書受理照会事件簿 届書受理照会書	・届書受理照会事件簿 ・届書受理照会書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書受理照会事件簿・照会書	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		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	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書交付簿・請求書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度婚姻等要件具備証明書交付簿・請求書	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		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	〇〇年度在留外国人の死亡報告	1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	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事業の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍
		事故報告に関する文書	・市町村からの事故報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度事故報告	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		戸籍事務の所管の引継に関する文書	・戸籍関係書類引継書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係書類引継書	30年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		帳簿書類の廃棄に関する書類	・帳簿書類の廃棄に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度帳簿書類の廃棄関係書類	30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	戸籍事務	〇〇年度審査請求に関する書類	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		研修に関する文書	・市町村官吏の研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度市町村官吏の研修関係書類	3年	廃棄	
			・法務局職員の研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度戸籍・国籍実務研修	3年	廃棄	
		統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表 ・戸籍事務報告 ・定期報告	戸籍	統計	〇〇年度戸籍に関する統計・諸表	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		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	〇〇年度人口動態調査現地指導官指導状況報告関係書類	3年	廃棄	
		会同に関する文書	・会同に関する文書(課長会同、係長連絡会、事務担当者打合せ等)	戸籍	会議	〇〇年度会同関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・継続している無戸籍者に関する文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度無戸籍者に関する文書	常用	廃棄	
			・無戸籍が解消した者に関する文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度無戸籍者に関する文書(終結)	終結した日の属する年の翌年から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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・無戸籍解消地方協議会に関する文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度無戸籍者解消地方協議会に関する文書	5年	廃棄		
			・無戸籍者に係るその他の文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度その他の無戸籍者に係る文書	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	〇〇年度戸籍雑書関係書類	1年	廃棄	
4	成年後見登記事務に関する事項	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 ・手数料に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する通達その他の例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年度成年後見登記に関する訓令・通達書類	常用	廃棄	
			成年後見登記に関する往復文書	・成年後見登記に関する往復文書 ・統計報告	戸籍	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記に関する往復文書	3年	廃棄	
			施設書庫鍵収受簿	・施設書庫鍵収受簿	戸籍	成年後見登記事務	〇〇年施設書庫鍵収受簿	作成の翌年から1年	廃棄	
5	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、その他の例規に関する文書	・国籍に関する訓令、通達その他例規類	国籍	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			国籍に関する往復文書	・国籍に関する往復文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍に関する往復文書	5年	廃棄	
		(2)国籍事務に関すること	国籍に関する往復文書	・国籍に関する往復文書	国籍	国籍事務	国籍事務処理参考資料関係書類	3年	廃棄	
6	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	①帰化事件の受付を記録するための帳簿	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	
			②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(許可事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可事件)	5年	廃棄	
		(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(不許可事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可事件)	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(取下事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下事件)	10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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	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 ・帰化事件相談票	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化事件相談票つづり	1年	廃棄	
			③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	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④帰化事件受付報告書つづり	・帰化事件受付報告書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付報告書つづり	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	〇〇年帰化事件に関する雑書類	1年	廃棄	
7	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	〇〇年国籍取得事件受付簿 〇〇年国籍取得事件記録つづり	30年	廃棄	
	(2)国籍取得に関する事項	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 ・届出による国籍取得相談票	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿 〇〇年届出による国籍取得相談票つづり	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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書類	1年	廃棄	
8	国籍の選択に関する事項	国籍の選択に関する事項	・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類	1年	廃棄	
9	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つづり	30年	廃棄	
	(2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿 ・国籍離脱相談票	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件相談簿 〇〇年国籍離脱事件相談票	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類	1年	廃棄	
10	事項5から8までに当たらない国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する事項	・国籍認定事件受付簿 ・国籍認定事件記録	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定事件受付簿 〇〇年国籍認定事件記録つづり	30年	廃棄	
			・国籍証明申請受付簿	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明申請受付簿	30年	廃棄	
			・国籍証明申請書	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明申請事件つづり	3年	廃棄	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・国籍統計報告書関係書類	国籍	統計	〇〇年国籍統計報告書関係書類	3年	廃棄	
11	その他上記1から10に掲げられていないもの	事務一般に関する書類	・各課・支局・出張所との往復文書 ・入退出簿 ・外出命令簿 ・出張の報告に関する文書	庶務	往復文書 庶務 出張 出張	〇〇年度各課・部門・支局、出張所との往復文書 〇〇年度入退出簿 〇〇年度外出命令簿 〇〇年度出張結果報告書	3年 1年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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

「戸籍」・・・戸籍法  
「戸規」・・・戸籍法施行規則