

長野地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(戸籍課が所管する)訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	戸籍課所管訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌
		②上級庁からの戸籍課が所管する訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	・上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書							
		③学術研究等のための戸籍等に記載した事項に係る情報の提供に関する文書	・学術研究等のための戸籍等に記載した事項に係る情報の提供に関する通達 ・当該情報提供の照会文書	訓令・通達	例規	学術研究等のための戸籍等に記載した事項に係る情報の提供(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌
2	文書の管理に関する事項	①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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参酌
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	戸籍課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用			
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	戸籍課保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
			・戸籍課の所管する事務に関する現行の例規 ・目次 ・改廃履歴 ・凡例	文書管理	現行の例規	戸籍課例規集	常用			事項22①を参酌
			・戸籍課例規集から除却した文書	文書管理	例規集の整理	戸籍課例規集から除却した文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・長野地方法務局行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参酌
		③郵送に係る管理を行うための帳簿	・長野地方法務局行政文書管理要領に定める郵便運付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便運付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参酌
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第23条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参酌
		⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・長野地方法務局行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		⑧秘密文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度	
		⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定

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)				
3 戸籍の研修に関する事項	職員の戸籍の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	戸籍の研修の企画、人選、実施及び運営に関する文書	・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	職員の研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参考に保存期間を設定
	市町村職員等の戸籍の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	戸籍の研修の企画、人選、実施及び運営に関する文書	・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	市町村職員等の研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参考に保存期間を設定
4 現地指導に関する事項	現地指導に関する重要な経緯	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	現地指導(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
5 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	戸籍の統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	統計・諸表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項28を参酌
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書 ・現地指導官助言実績報告	戸籍	調査	人口動態調査(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項28を参酌
		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	国籍事務に関する統計表・報告書類(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参酌
		後見登記に係る統計の作成に関する文書	・後見登記に関する統計表	後見登録	統計	後見に関する統計表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参酌
6 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・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書 ・各種会議出席承認・報告書	戸籍	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				戸籍	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
7 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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	戸籍帳簿保存簿	常用			
		管理カードに関する文書	・管理カード	戸籍	戸籍事務	管理カード(現行)(第1票～第5票)	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	管理カード(現行)(第6票～第7票)	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	管理カード(除票)	3年	廃棄	年度	
		印鑑を管理するための帳簿	印鑑を管理するための帳簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管掌者印鑑簿	常用(無期限)			
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		戸籍に関する照会に対する回答	・支局・本局間の照会回答に関する文書 ・本局・本省間の照会回答に関する文書 ・その他照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	照会回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	市町村からの各種報告書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参酌
		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 ・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製(〇〇年度分)	完了報告の日に係る特定日以後10年	廃棄	年度	
		滅失のおそれがある戸籍の再製に関する文書(滅失のおそれ再製に準じて手続するものを含む。)	・滅失のおそれがある戸籍の再製に関する文書 ・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	滅失のおそれがある戸籍の再製(〇〇年度分)	完了報告の日に係る特定日以後10年	廃棄	年度	

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)				
		戸籍法第11条の2の申出による戸籍の再製に関する文書	・戸籍法第11条の2の申出による戸籍の再製に関する文書 ・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	戸籍法第11条の2の申出による戸籍の再製(〇〇年度分)	完了報告の日に係る特定日以後10年	廃棄	年度	
		届書類記載事項証明書・閲覧請求に関する文書	・請求書 ・戸籍届書類記載事項証明書等交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		不交付決定書	・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	不交付決定書(〇〇年度分)	不交付決定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	年度	
		戸籍訂正・記載許可申請に関する文書	・戸籍訂正・記載許可に関する記載文書 ・戸籍訂正申請等事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正・記載許可申請事件記録(〇〇年分)	10年 年をまたぐ場合は、事案完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・受理(処理)照会に関する決裁文書 ・調査嘱託 ・受理(処理)照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	受理(処理)照会事件記録(〇〇年分)	10年 年をまたぐ場合は、事案完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	
		要件具備証明書交付簿に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		戸籍相談票	・市町村及び支局からの戸籍に関する相談票など	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		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	在留外国人の死亡報告(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、審査請求、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	不服申立・審査請求・訴訟(〇〇年度分)	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	年度	
		事故報告に関する文書	・事故報告書	戸籍	戸籍事務	事故報告(〇〇年分)	事件完結の日に係る特定日以降10年	廃棄	暦年	
		無戸籍者に関する文書	・相談に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者に関する相談票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・無戸籍者支援対策協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者支援対策協議会に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・無戸籍者に係るその他の文書	戸籍	戸籍事務	その他の無戸籍者に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		DV被害者等からの申入れに関する文書	・送付書 ・申入書の写し	戸籍	戸籍事務	DV被害者等に関する申入書等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書	・戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書	戸籍	戸籍事務	戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		補助金等の交付に関する文書	・交付規則・交付要領 ・実施要領 ・実施報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇(※〇〇には事業名などを記載する)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	事業ごとにファイル作成	
		市区町村専用装置物品の管理に関する文書	・連絡先報告書 ・市区町村主任使用職員(又は代理者)異動報告書 ・備品設置場所変更報告書 ・その他物品管理関係文書	戸籍	戸籍事務	市区町村専用装置の物品管理関係書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(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	その他の戸籍事務に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
8	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	・国籍に関する照会に対する回答文書	国籍	照会回答	国籍に関する照会に対する回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・国籍に関する往復文書	国籍	国籍事務	国籍に関する往復文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・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	その他の国籍事務に関する雑書文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
9	帰化に関する事項	(1)帰化事件処理に関すること	①帰化事件申請に係る記録がされた文書 ・帰化事件受付簿	国籍	帰化	帰化事件受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	

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	帰化事件嘱託受付簿(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿 ・相談票	国籍	帰化	帰化相談簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		④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	帰化者身分証明書発給簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		(2)帰化許可に関する重要な経緯	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		(3)帰化不許可に関する重要な経緯	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(4)帰化申請取下げに関する重要な経緯	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	・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	帰化事件に関する雑書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
10	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	国籍取得	国籍取得事件届受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		・国籍取得をするための決裁文書その他国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	国籍取得事件記録(〇〇年分)				
		(2)国籍取得に関すること	・届出による国籍取得相談簿 ・相談票	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	・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	国籍取得事件に関する雑書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
11	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	国籍選択	国籍選択未了者(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・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	国籍選択事務に関する雑書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
12	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	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		・国籍離脱をするための決裁文書その他国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		(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	国籍離脱	国籍離脱相談簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	・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	国籍離脱事件に関する雑書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
13	国籍の認定に関する事項	国籍認定に関すること	・国籍認定事件に関する文書	国籍	国籍認定	国籍認定に関する回答書(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	
14	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	・成年後見登記に関する往復文書	後見登録	成年後見登記事務	成年後見登記に関する往復文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
15	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関すること	・出張結果報告書	戸籍	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		・外出簿		戸籍	出張	外出簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
16	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・戸籍課が所管する各種システムの運用等に関する文書 ・戸籍課が所管する各種セキュリティ対策等に関する文書	戸籍	戸籍課所管システム・セキュリティ	戸籍課所管システム・セキュリティ(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項23②を参照

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)					
		情報基盤システム の運用等に関する 文書	・ソフトウェア・ライセンス管理 台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア 導入申請書 ・基盤システムに関する障 害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関 する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文 書 ・インターネット接続基盤に 関する文書	戸籍	基盤システム	基盤システムに関する文書 (〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23(2)を参 照(※主管す る課ではない ため、保存期 間を短縮(5年 →1年)した。)	
		情報セキュリティ に関すること	情報セキュリティ に関する文書	・情報セキュリティに関する 通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修 正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関 する文書 ・情報セキュリティ関係教育 資料	戸籍	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文 書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参考 に設定(※主 管する課では ないため、保 存期間を短縮 (5年→1年) した。)
17	職員の人事に 関する事項	(1)職員の勤務 時間・休暇に関する こと	職員の勤務時間・ 休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に 関する文書 ・勤務時間割振り区分指定 簿(A・B・C班)に関する文 書	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関 する文書(〇〇年度分)	基準日：作 成の日 3年	廃棄	人事院規則1 ―34別表8 年度	備考二を参酌
				・休暇報告書	戸籍	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・勤務時間報告書	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度 分)	3年	廃棄	年度	
				・超過勤務命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度 分)	5年3月	廃棄	人事 年度	備考二を参酌
				・休日等入退庁記録簿	戸籍	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年 分)	1年	廃棄	長野地方 法務局庁舎等 管理規程(平 成10年長野 法訓令第13 号)第11条 第3項 暦年	
		(2)職員の人事 管理に関する文書	非常勤職員に関 する文書	・非常勤職員の雇用に関す る文書 ・非常勤職員雇用上申	戸籍	人事管理	非常勤職員の雇用に関する 文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(3)(1)及び(2)を 除く人事に関する こと	人事に関する報 告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	戸籍	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度 分)	3年	廃棄	年度	
18	所管事務以外 に関する事項	所管事務以外の 文書に関する事項	所管事務外に関 する文書	・所管事務以外に関するもの	戸籍	その他	所管事務以外に関するもの (〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

備 考

①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（平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令）の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。

②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則第16条第6項）。

（1）別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

（2）定型的・日常的な業務連絡、日程表等

（3）出版物や公表物を編集した文書

（4）法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答

（5）明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

（6）意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について

「年度」・・・年度つづり・年度編成

「暦年」・・・暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1―34及び平成18年12月15日付け事企法―668人事院事務課長通知で定められた文書について

人事院規則1―34第3条及び平成18年12月15日付け事企法―668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。