

名古屋法務局民事行政部戸籍課 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)					
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	文書	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	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄			
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄			
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄			
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄			
3 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	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	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄			
			②制定又は改廃のための決裁文書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	10年	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の事項14を参照)	
4 研修、現地指導及び監査に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			(2)現地指導に関する事項	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)監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
5 統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する事項	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	〇〇年統計・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	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄			
6 会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度会議	5年	廃棄			
7 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に記載なし)	
			・廃止された戸籍に関する訓令・通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年廃止された戸籍に関する訓令・通達、その他の例規類	10年	廃棄			

名古屋法務局民事行政部戸籍課 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)				
		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	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	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・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		
		戸籍に関する照会に対する回答	・法務本省に対する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	・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	
		戸籍事務関係事故報告	・戸籍事務関係事故報告 ・戸籍事務関係事故結果報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務関係事故報告	取得した日の属する年の翌年の初日から20年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	協議会	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
		戸籍事務のコンピュータ関係書類	・戸籍事務のコンピュータ関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務のコンピュータ関係書類	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		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	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・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製簿・訓令簿	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	・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3年	廃棄	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・記載許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・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・処理照会	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	・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	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付に関する文書	・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	〇〇年要件具備証明書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・市区町及び支局からの戸籍相談票	戸籍	照会回答	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会等	戸籍	照会回答	〇〇年捜査等照会回答	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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	訴訟	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	

名古屋法務局民事行政部戸籍課 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)					
		戸籍事務の統一に関する文書	・戸籍事務の統一に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務の統一に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
		学術研究の認容申請に関する文書	・学術研究の認容申請に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年学術研究の認容申請に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		違法・錯誤・遺漏通知書	・違法・錯誤・遺漏通知書	戸籍	戸籍事務	〇〇年違法・錯誤・遺漏通知書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		帳簿書類の引継に関する文書	・帳簿書類の引継に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿書類の移管・引継に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		取材・報道・情報に関する文書	・取材・報道・情報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道・情報に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票の事務に関する文書 ②戸籍事務に関する文書	・住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票の事務に関する文書 ・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	住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票	〇〇年住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票に関する文書 〇〇年度戸籍事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年 1年	廃棄 廃棄		
8	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事項	後見登録に関する訓令、通達、その他の例規類 後見登録に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録 後見登録	成年後見登記事務 成年後見登記事務	訓令・通達その他例規類 廃止された訓令・通達その他例規類	常用 10年	廃棄 廃棄			
	(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戸籍事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
9	広報に関する事項	「意見・要望」に関する事項	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書 ・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄			
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書 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	情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検 許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検 〇〇年度許可申請書及び届出書	5年 3年	廃棄 廃棄			
		(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・入退室管理簿	情報セキュリティ 情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理 要管理対策区域	利用許可媒体管理簿 〇〇年度入退室管理簿	常用 1年	廃棄 廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	(別表1に記載なし)
			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 ・外出簿	旅行命令 旅行命令	出張 出張	〇〇年度出張計画書 〇〇年度外出簿	5年 5年	廃棄 廃棄		(別表1事項15を参照)

名古屋法務局民事行政部戸籍課 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)					
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄			
		(2)職員の勤務時間・休暇に関する文書	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	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	(備考二を参照)	
			・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄			
	・早出遅出勤管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)			
	(3)職員の人事管理に関する書類	職員	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄			
12	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄			
13	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
	(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄			
14	予算及び決算に関する事項	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(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
			②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
15	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知	

名古屋法務局民事行政部戸籍課 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	その他上記1から15に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要な打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
17	その他上記1から16に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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  ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	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)  
 「〇〇」…〇〇〇〇

※保存期間の起算日について  
 「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について  
 本基準に掲げられている行政文書ファイルに纏てつき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)