

名古屋法務局民事行政部国籍課 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)	国籍課 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	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 監査に関する事項	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	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	国籍	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 研修に関する事項	研修に関する重要な経緯	国籍研修に係る記録がされた文書	国籍研修の実施に関する決裁文書	国籍	研修	〇〇年度国籍研修	3年	廃棄		
6 統計に関する事項	国籍に関する統計報告に関する経緯	①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	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)
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	国籍	統計	〇〇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)
7 会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議・合同等の準備・配付資料・結果等に関する文書	・会議・合同等の準備・配付資料・結果等に関する決裁文書	国籍	会同	〇〇年度課長会同	5年	廃棄		
					会議	〇〇年度管内担当者打合せ会	5年	廃棄		
						〇〇年度管区内担当者打合せ会	5年	廃棄		
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	①国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		

名古屋法務局民事行政部国籍課 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国籍認定に関する回答関係書類	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年国籍認定に関する回答	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		③国籍証明に関する文書	・国籍証明書発行に係る文書	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明書発行	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)	
		(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	〇〇年国籍事務処理方法の統一に関する文書	1年	廃棄		
9	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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して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)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			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)	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		(4)帰化事件処理に関する事	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		国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	3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				
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	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	5年	廃棄		
			・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		(2)国籍取得に関する事	国籍取得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	3年	廃棄		
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	・国籍選択予定者目録	国籍	国籍選択	国籍選択予定者目録	常用	廃棄		
			・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に関する文書	1年	廃棄			
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	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		(2)国籍離脱に関する事	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		
13	広報に関する事項	「意見・要望」に関する事	「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		

名古屋法務局民事行政部国籍課 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)				
14 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重要な経緯	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	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄		
		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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
	(2)情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	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」	
		・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
15 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示請求書類	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	5年	廃棄		
16 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	情報公開	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	5年	廃棄		
17 職員の人事に関する事項	(1)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その他の過程が記録された文書	・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
		・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
		・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・休暇に関する事項	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			
		・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	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	職員の人事異動に関する文書	・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			
18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・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		

名古屋法務局民事行政部国籍課 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)				
19 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		
20 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		
21 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こと	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する法文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(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
22 その他上記1から21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		
23 その他上記1から22に掲げられていないもののうち、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に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

※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記載すること(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。)