

新潟地方法務局戸籍課 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	(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	戸籍	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	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	10年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する文書 ・保存期間延長に関する文書	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイルの保存・廃棄	5年	廃棄		
			・文書管理に関する文書 ・システム運用・操作等に関する文書 ・行政文書管理監査に関する文書	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイルの管理	5年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	戸籍	行政文書の管理	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	戸籍	行政文書の管理	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
			・送付簿	戸籍	行政文書の管理	送付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
2 訓令及び通達等の制定又は改廃	(1)戸籍事務に関すること	①継続的に業務に利用するもの	・戸籍に関する訓令、通達、通知その他の例規類	戸籍	例規	戸籍に関する例規集	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		②継続的に業務に利用しないもの	・改廃された戸籍に関する訓令、通達、通知その他の例規類	戸籍	例規	例規集から除去した文書	3年	廃棄		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	戸籍	例規	自庁訓令・通達その他の例規類の制定・改正	10年	廃棄		(別表1の事項14を参照)
	(2)戸籍課所管業務以外に関すること	継続的に利用しないもの	・戸籍事務以外の訓令・通達等	戸籍	例規	戸籍以外の訓令、通達、その他の例規類	1年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	①戸籍・国籍事務の会議に関する文書	・戸籍課長会同に関する文書 ・戸籍国籍担当者事務打合せ会に関する文書 ・その他の会議文書(協議会、無戸籍者関係を除く。)	戸籍	戸籍	会議・会同(戸籍・国籍)	3年	廃棄		
		②戸籍・国籍事務以外の会議に関する文書	・課長支局長事務打合せ会に関する文書 ・局議文書(事項書のみ) ・その他所管事務以外の会議に関する文書	戸籍	戸籍	会議・会同(戸籍・国籍以外)	1年	廃棄		
4 戸籍事務に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・月例会、初級者研修、中級者研修、上級者研修、中央研修、コンピュータ研修、管区引取研修等に関する文書	戸籍	戸籍	戸籍研修	3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
	(2)戸籍事務に関すること	継続的に業務に使用するもの	・戸籍事務管理カード	戸籍	戸籍	戸籍事務管理カード(現行)	常用	廃棄		(別表1の事項10を参照)
				戸籍	戸籍		5年	廃棄		
	(3)現地指導・事務指導に関する経緯	戸籍現地指導に係る記録がされた文書	・現地指導重点調査事項原議 ・現地指導実施通知 ・事務指導実施要領原議 ・事務指導実施通知 ・事務指導実施結果	戸籍	戸籍	現地指導・事務指導	3年	廃棄		
			・現地指導記録	戸籍	戸籍	戸籍現地指導記録(現行)	常用	廃棄		
			戸籍	戸籍	戸籍現地指導記録(除票)	5年	廃棄			
(4)定例以外の事務連絡・報告に関する こと	訓令、通達以外の文書	・戸籍・国籍に関する本省・他局・局内各庁・市区町村・県との連絡文書	戸籍	戸籍	戸籍に関するその他の連絡文書	3年	廃棄			
(5)届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿の管理	①保存簿	・届書、戸籍副本、除籍副本、副本送付目録、磁気テープ、マイクロフィルムの保存簿	戸籍	戸籍	戸籍関係保存簿	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		・移記後閉鎖した保存簿	戸籍	戸籍	閉鎖戸籍関係保存簿	30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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②戸籍届書、副本の廃棄・移管に関する文書	・戸籍届書、副本の廃棄関係書類 ・廃棄申請書 廃棄決定書 ・移管申請書等	戸籍	戸籍	戸籍届書・副本の廃棄・移管	5年	廃棄		
		③戸籍情報連携システムに関する文書	・戸籍情報連携システム管理・報告	戸籍	戸籍	戸籍情報連携システム管理・報告	3年	廃棄		
(5)本省等へ報告に関すること		本省等への定例報告に関する文書(無戸籍者に関する報告を除く)	各種定例報告書類	戸籍	戸籍	本省等への各種定例報告(歴年報告)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項の28を参照)
			・戸籍事務報告 ・戸籍事件表等 ・戸籍、国籍事務担当者名簿 ・人口動態調査事務現地指導官助言実績報告等	戸籍	戸籍	本省等への各種定例報告(年度報告)	5年	廃棄		
(6)市区町村との連絡・報告に関すること		①戸籍事務取扱準則に定める市区町村からの報告書類(戸籍・除籍の再製、事故報告、不服申立報告を除く。)	・管掌者の就職報告 ・職印、認印の報告 ・補助者の異動報告 ・管掌者交代による事務引継報告 ・区域変更による書類引継報告等	戸籍	戸籍	市区町村からの報告書類(戸籍・除籍の再製を除く。)	3年	廃棄	戸準	(別表1の事項10を参照)
			②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	滅失した戸籍再製関係書類	30年	廃棄	戸準・処規
				戸籍	戸籍	滅失のおそれのある戸籍再製関係書類	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍再製簿	30年	廃棄		
(5)本省等へ報告に関すること		③戸籍事務処理規程に基づき作成する文書	・戸籍事務管掌者名簿 ・戸籍事務管掌者印鑑簿 ・管掌者、補助者の異動報告等	戸籍	戸籍	戸籍事務管掌者名簿	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍事務管掌者印鑑つづり	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍事務管掌者廃止印鑑つづり	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍事務管掌者識別番号つづり	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍事務管掌者廃止識別番号つづり	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	管掌者、担当者異動、印章報告、事務引継	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍届書・副本等受付簿	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍届書・副本調査票	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍	戸籍副本送付目録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				戸籍	戸籍	25年経過戸籍副本送付目録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				戸籍	戸籍	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		
				戸籍	戸籍	電子印及び記録事項証明用紙簿つづり	常用	廃棄		
				戸籍	戸籍	要件具備証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	要件具備証明書交付請求書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	閲覧及び証明書発給簿	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	閲覧申請書及び証明書交付請求書	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍	届書類送付嘱託に関する文書	1年	廃棄		
	戸籍	戸籍	戸籍訂正申請等事件簿(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	10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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・戸籍訂正申請等(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	戸籍	戸籍	戸籍訂正・記載許可、届書受理照会	10年	廃棄			
			・市町村への通知等	戸籍	戸籍	錯誤・遺漏通知書	5年	廃棄			
			・戸籍法施行規則第81条の管轄区域変更による戸籍関係書類引継	戸籍	戸籍	戸籍関係書類引継書	30年	廃棄			
			・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍	戸籍事務のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			
		④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	照会回答	3年	廃棄			
		⑤戸籍事務の事故及び不服申立て等に関する文書	・戸籍事務に関する事故報告 ・市区町村長の処分に対する不服申立報告	戸籍	戸籍	事故・不服申立報告	10年	廃棄			
		(7)協議会に関する事	①県総会・地区総会に関する文書	・協議会に関する文書 ・県総会 地区総会(管内各地区協議会分を含む。) 全連総会	戸籍	戸籍	協議会	3年	廃棄		
			②戸籍事務担当職員の表彰に関する文書	・局長表彰に関する文書 ・大臣表彰に関する文書	戸籍	戸籍	表彰	10年	廃棄		
		(8)無戸籍者に関する事	①無戸籍者に関する報告	・無戸籍者名簿 ・無戸籍者把握表	戸籍	戸籍	無戸籍者名簿	5年	廃棄		
			②無戸籍者支援対策協議会に関する文書	・無戸籍者支援対策協議会開催通知 ・協議結果	戸籍	戸籍	無戸籍者支援対策協議会	5年	廃棄		
	③無戸籍者に関する文書	・無戸籍者の相談記録 ・無戸籍者への連絡文書	戸籍	戸籍	無戸籍者関係書類	5年	廃棄				
	(1)～(8)の業務区分に当たらないその他の業務	その他	・業務区分に当たらないその他の文書	戸籍	戸籍	雑書	1年	廃棄			
5	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計・諸表に関する文書	・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	国籍統計	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
6	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継続的に業務に利用するもの	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規	国籍に関する例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			②継続的に業務に利用しないもの	・改廃された国籍に関する訓令、通達、通知その他の例規類	国籍	例規	例規集から除去した文書	3年	廃棄		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	国籍	例規	自庁訓令・通達その他の例規類の制定・改正	10年	廃棄		(別表1の事項14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	国籍事務	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
7	帰化に関する事項	(1)帰化事件処理に関する事	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	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			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	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	帰化相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・帰化相談票	国籍	帰化	帰化相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			④支局から送付された帰化事件受理報告に係る記録がされた文書	・帰化事件受理報告書	国籍	帰化	帰化事件受理報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		⑤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	帰化者身分証明書発給簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
		(2)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)	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(3)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	帰化許可申請事件記録(不許可)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		(4)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	帰化許可申請事件記録(取下げ)	取得した日の属する年の翌年の初日から10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	帰化事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8 国籍取得に関する事項	(1)国籍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	国籍取得事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
	(2)国籍取得に関すること	国籍取得相談に係る記録がされた文書	・国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・国籍取得相談票	国籍	国籍取得	国籍取得相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から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取得事件に関する文書	国籍	国籍取得	国籍取得事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
9 国籍選択に関する事項	(1)国籍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	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	国籍選択事務に関する雑書類	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			
10 国籍離脱に関する事項	(1)国籍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	国籍離脱事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30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	国籍離脱相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・国籍離脱相談票	国籍	国籍離脱	国籍離脱相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
(3)業務区分(1)及び(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	国籍離脱事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
11 国籍認定に関する事項	国籍認定に関する重要な経緯	国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定事件受付簿	国籍	国籍認定	国籍認定事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・国籍認定事件記録	国籍	国籍認定	国籍認定事件記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
12 国籍証明に関する事項	国籍証明に関すること	国籍証明に係る記録がされた文書	・国籍証明申請事件相談票	国籍	国籍証明	国籍証明申請事件相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・国籍証明申請事件簿	国籍	国籍証明	国籍証明申請事件簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・国籍証明申請事件	国籍	国籍証明	国籍証明申請事件	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
13 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務・休暇	出勤簿	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			②休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務・休暇	休暇簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				③勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知簿	戸籍	勤務・休暇	振替通知簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・代休日指定簿		戸籍	勤務・休暇	代休日指定簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			④勤務等に関する報告文書	・勤務時間報告書原議	戸籍	勤務・休暇	勤務関係報告書類原議	1年	廃棄		
	・超過勤務命令簿写し										
	⑤出張に関する文書	・出張に関する決裁書類原議	戸籍	勤務・休暇	出張に関する決裁書類原議	3年	廃棄				
・外出承認簿		戸籍	勤務・休暇	外出承認簿	3年	廃棄					
(2)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用等に関する総務課との往復文書	戸籍	非常勤職員	非常勤職員	3年	廃棄				
		・雇用上申に関する原議									
(3)職員の登庁・退庁に関すること	職員の登庁・退庁に関する文書	・登退庁簿	戸籍	その他	登退庁簿	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
14	その他の事項	文書の管理等	その他	・戸籍国籍事務以外の各課・支局との連絡・報告に関する文書	戸籍	その他	連絡書類(各課・支局)	1年	廃棄		
15	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	後見登録	例規	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の事項22を参照))
			②成年後見登記に関する文書	成年後見登記に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	成年後見登記に関するその他の連絡文書	3年	廃棄		
<b>備考</b> 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