

大分地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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	法務省行政文書管理規則別表第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行政文書ファイル管理簿その他の業務に當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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録 ・全廃・一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等	戸籍	例規(現行) 管理するための帳簿	〇〇に関する訓令、通達その他の例規集 〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類	常用 5年	廃棄 廃棄		事項22
2			②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	戸籍	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
3			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・秘密文書管理簿 ・保存文書貸出簿	戸籍(総務) 戸籍(総務) 戸籍(総務) 戸籍(総務)	管理するための帳簿 管理するための帳簿 管理するための帳簿 管理するための帳簿	〇〇年受付簿 〇〇年決裁簿 〇〇年度秘密文書管理簿 〇〇年度保存文書貸出簿	5年 30年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
4			④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 ・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(現行) 標準文書保存期間基準	戸籍課標準文書保存期間基準	常用	廃棄 廃棄		事項22
5			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	戸籍	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		
6			⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿 ・行政文書ファイル管理簿	戸籍 戸籍	行政文書の管理 行政文書の管理	帳簿等保存簿 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄 廃棄	新規 新規	
7			132 訓令及び通達の立案又は改廃及びその経緯	制定又は改廃の立案の検討その他の重要な経緯	戸籍	組織	〇〇訓令・通達(〇〇年分)	10年	以下について保管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		事項14
8			143 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に開催する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	戸籍	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
9			154 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	戸籍(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
10				(2)業務継続計画に関する事項	①例規 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	戸籍(総務) 戸籍(総務)	防災 情報セキュリティ	大分地方法務局業務継続計画 〇〇年度許可申請書及び届出書	常用 3年	廃棄 廃棄	
11			18 情報セキュリティ対策に関する経緯	(3)情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	戸籍(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
12					・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	戸籍(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
20 5	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・廃止に係る文書 ・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	戸籍(総務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	10年	廃棄		
21			②公印の管理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 ・公印届	戸籍(総務)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
22			・使用廃止した公印届	戸籍(総務)	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄		
23 6	業務命令による外出に関する事項	業務命令による外出の管理に関する帳簿	・業務命令による外出簿	戸籍(総務)	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
24 7	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書	①勤務時間の管理に関する文書 ・勤務時間管理に関する決裁文書	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄		
25			②超過勤務等に関する文書 ・超過勤務等命令簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	備考二
26			③出勤に関する文書 ・出勤簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	備考二
27			④休暇に関する文書 ・休暇簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規	備考二
28			⑤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 ・超勤代休指定簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規	備考二
29			・早出・遅出勤務管理簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規	
30			・勤務時間区分指定表	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
31			(2)職員のサービスに関する文書 ・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告	戸籍(総務)	人事管理	〇〇年度倫理・綱紀関係書類	1年	廃棄		
32 8	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書 ・非常勤職員雇用決裁文書	戸籍(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用	1年	廃棄		
33 9	会計事務の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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 ・物品供用証	戸籍(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
34			②物品の返納に関する書類 ・供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
35			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類 ・物品受領命令書	戸籍(会計)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
36			・図書目録簿	戸籍(会計)	物品管理	図書目録簿	30年	廃棄		
37 10	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する文書 ・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 ・研修修了者名簿	戸籍(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			
38			(2)現地指導に関する文書 ・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(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
39 11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案に関する文書 ・監査計画	戸籍(戸籍)	監査	〇〇年度監査計画	5年	廃棄		事項25
40			②監査の実施・結果に関する文書 ・監査結果報告書	戸籍(戸籍)	監査	〇〇年度監査結果報告				
41 12	統計及び調査に関する事項	(1)戸籍に関する統計及び調査に関する文書 ・統計・諸表に関する文書	戸籍(戸籍)	統計	〇〇年度統計・諸表 〇〇年度戸籍事件表	5年	廃棄		事項28	
42			・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(戸籍)	調査	〇〇年度人口動態調査	3年			
43			・戸籍に関する統計報告に係る記録がされた文書 ・戸籍に関する統計報告書類	戸籍(戸籍)	統計	〇〇年度戸籍に関する統計報告書類	1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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
44	(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関すること	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	戸籍(戸籍)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		事項28
45		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	戸籍(戸籍)	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
46	13 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①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(戸籍)	訓令・通達・例規類	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
47			②戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃関係文書	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃関係文書	戸籍(戸籍)	訓令・通達・例規等改廃	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃関係	5年	廃棄	
48			③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)	戸籍事務	届書・副本保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規
49			④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)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準
50			⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
51			⑥戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
52			⑦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)	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄	
53			⑧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)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄	戸準
54			⑨取材・報道・広報に関する文書	・取材・報道・広報関係書類	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度取材・報道・広報関係書類	3年	廃棄	
55			⑩協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
56			⑪表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄	
57			⑫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)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍
58			⑬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)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍 昭39.2.27民甲381通達
59			⑭戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	30年	廃棄	戸籍
60			⑮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)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸籍
61			⑯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)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託関係書類	返還を受けるまで	廃棄	戸籍 返還後は「戸籍等に関する雑書」に綴替
62			⑰戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸籍
63			⑱戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書類	10年	廃棄	戸籍
64			⑲戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規
65			⑳戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等書類	10年	廃棄	戸規
66			㉑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)	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	10年	廃棄	(受理照会に含んでいる)
67			㉒国籍証明事件記録	・国籍証明事件受付簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年国籍証明事件受付簿	3年	廃棄	
68				・国籍証明事件記録	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年国籍証明事件記録	3年	廃棄	
69			㉓要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	
70			㉔要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付申請書類	3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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
71 72 73 74 75		⑮ 戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	5年	廃棄		
		⑯ 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)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		⑰ 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)	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	
		⑯ 不交付決定に関する文書	・不交付決定書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書つづり	3年	廃棄		
		⑯ 届書類送付嘱託回報に関する文書	・届書類送付嘱託回報に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍等に関する雑書	1年	廃棄		
		⑰ 戸籍届書等の保管及び返却に関する文書	・戸籍届書等保管管理簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管管理簿	市町村への返却が完了した年度の翌年度から5年	廃棄		
			・戸籍届書等一時返却受簿	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等一時返却受簿	作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
			・大分地方法務局戸籍届書等保管要領により作成又は受領する文書(戸籍届書等保管管理簿及び戸籍届書等一時返却受簿を除く。)	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり	作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
76	(2)業務区分(1)に当らないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当らないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する一般文書	1年	廃棄		
77 14	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務にすること	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	戸籍(国籍)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	事項22
78			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	戸籍(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	
79		(2)業務区分(1)に当らないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当らないその他の国籍事務に関する文書	戸籍(国籍)	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する一般文書	1年	廃棄	
80 15	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	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	事項11
81				・帰化許可申請事件記録(許可)	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	
82		(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)	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	
83		(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(取下げ)	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄	
84		(4)帰化事件処理に関する事項	①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	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄	
85				・嘱託事件記録	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年嘱託事件記録	5年	廃棄	
86		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿・帰化相談票	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化相談票	5年	廃棄		
87		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	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		
88		(5)業務区分(1)から(4)までに当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)までに当らないその他の帰化事件に関する文書	戸籍(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件に関する一般文書	1年	廃棄	
89 16	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	・国籍取得受付簿 ・国籍取得の届出書類	戸籍(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				
90	(2)国籍取得に 関すること	国籍相談に係る文書	・届出による国籍取得相談簿 ・届出による戸籍取得相談票	戸籍（国籍）	国籍取得	○○年届出による国籍取得相談簿 ○○年届出による国籍取得相談票	5年	廃棄		
91	(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	戸籍（国籍）	国籍取得	○○年国籍取得に関する一般文書	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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				
92 17	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	・国籍選択未了者関係書類 ・国籍選択予定者目録	戸籍（国籍）	国籍選択	○○年国籍選択未了者	事務処理が完結した日の翌年から起算して5年	廃棄	
93		(2)業務区分(1)で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	戸籍（国籍）	国籍選択	○○年国籍選択事務に関する一般文書	1年	廃棄	
94 18	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 ・国籍離脱事件記録	戸籍（国籍）	国籍離脱	○○年国籍離脱事件受付簿 ○○年国籍離脱事件記録	5年	廃棄	
95		(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	戸籍（国籍）	国籍離脱	○○年国籍離脱相談簿 ○○年国籍離脱相談票	5年	廃棄	
96		(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	戸籍（国籍）	国籍離脱	○○年国籍離脱事件に関する一般文書	1年	廃棄	
97 19	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	戸籍（成年後見）	訓令・通達・例規類	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	
98			②手数料に関する訓令、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	戸籍（成年後見）	訓令・通達・例規類	手数料に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
99			③統計に関する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（成年後見）	訓令・通達・例規類	○○年度統計に関する通達その他の例規類	5年	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

「人規」…人事院規則
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…戸籍事務取扱準則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「不登規」…不動産登記規則
「不登準」…不動産登記事務取扱準則
「商登規」…商業登記規則
「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
「法登規」…法人登記規則
「公証規」…公証人法施行規則