

鳥取地方務局戸籍課 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	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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2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		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	研修計画	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		研修に提出された文書	・配布資料	戸籍	研修	研修資料				
		研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	研修報告				
	(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	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導	3年	廃棄		
戸籍	現地指導	戸籍現地指導報告書								
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	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	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				戸籍	統計	戸籍事件表	3年	廃棄		
				戸籍	統計	戸籍事務報告	3年	廃棄		
		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	調査	人口動態調査	3年	廃棄		
4 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議	会議計画	5年	廃棄		
		会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	戸籍	会議	会議報告	5年	廃棄		
5 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	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
		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	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	戸籍事務	帳簿保存簿(含む戸籍届書類つづり込帳、戸籍除籍副本つづり込帳・マイクロフィルム副本・磁気ディスク副本)	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	戸籍副本送付目録	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	除籍副本送付目録	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	戸籍届書類送付処理簿	10年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	戸籍届書類受付簿	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	電磁的副本記録媒体管理・送受簿	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	照会発行機能利用簿	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	照会発行機能パスワード管理簿	5年	廃棄		
		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	取得した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄	戸規	

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	戸籍事務	市町村長印鑑簿	30年	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	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	戸籍往復文書	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	戸籍照会報告	5年	廃棄		
		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	戸籍事務	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	市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	戸準	
				戸籍	戸籍事務	市町村からの報告(定期報告)	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	支所・出張所の戸籍事務取扱・廃止報告	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	事務所の災害報告書	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	事故等の報告書	30年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍表彰	10年	廃棄		
		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	戸籍事務	戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
				戸籍	戸籍事務	電子情報処理組織の指定等	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	磁気ディスクによる戸・除籍副本送付書	1年	廃棄		
		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	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
				戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍等再製簿	10年	廃棄		
		戸籍届書類の閲覧・記載事項証明に関する文書	・届書類閲覧・記載事項証明交付目録 ・戸籍届書類閲覧・記載事項証明請求書	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明申請書類つづり	3年	廃棄		
		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	届書類等送付嘱託関係書類	3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	戸籍訂正許可申請事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請事件簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	
		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	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年度の初日から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	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明に関する文書	・要件具備証明書交付目録 ・婚姻等要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付請求書類	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄			
			戸籍国籍事務監査に関する文書	・戸籍国籍事務監査に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍国籍事務監査	5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	在留外国人の死亡通知	3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	戸籍事務	不服申立・訴訟	事業の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		戸籍
		(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	不服申立て等の事件	訴訟等完結の日から5年	廃棄		
					戸籍事務	戸籍事務	戸籍事務一般	1年	廃棄		
					戸籍事務	戸籍事務	引継書類	30年	廃棄		
					戸籍事務	戸籍事務	除籍謄本回収報告	5年	廃棄		
		戸籍事務	戸籍事務	戸籍・国籍事務指導	5年	廃棄					
		6	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	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	国籍事務に関する統計表		5年
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				国籍	統計	国籍に関する統計報告	1年	廃棄		
7	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	会議計画	5年	廃棄		
			会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同	会議報告				
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	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄	(別表1事項22を参照)	
			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	国籍	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
					国籍	照会回答	国籍認定に関する回答	30年	廃棄		
		(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	国籍事務一般	1年	廃棄		
					国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
					国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3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 ・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)	5年	廃棄	(別表1事項11を参照)	
			国籍	帰化	帰化事件受付簿	10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	帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
					国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄		
		(4)帰化事件処理に関すること	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	帰化事件囑託受付簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書 (5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	・帰化相談簿	国籍	帰化	帰化相談簿	1年	廃棄		
			・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	1年	廃棄		
			・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	帰化事件一般	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	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類	5年	廃棄		
				国籍	国籍取得	国籍取得事件受付簿	30年	廃棄		
				国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	30年	廃棄		
	(2)国籍取得に関する事	国籍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	国籍取得相談簿	1年	廃棄		
				国籍	国籍取得	国籍取得一般	1年	廃棄		
				国籍	国籍取得	国籍取得一般	1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	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	国籍選択未了者	事件処理完了の日の翌年から5年	廃棄		
				国籍	国籍選択	国籍選択一般	1年	廃棄		
				国籍	国籍選択	国籍選択一般	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 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	30年	廃棄		
				国籍	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄		
				国籍	国籍離脱	国籍離脱相談簿	1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	国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
				国籍	国籍離脱	国籍離脱一般	1年	廃棄		
				国籍	国籍離脱	国籍離脱一般	1年	廃棄		
13 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書収発日誌簿	戸籍	管理するための帳簿	文書収発日誌簿	1年	廃棄		
			・秘密文書収発日誌簿	戸籍	管理するための帳簿	秘密文書収発日誌簿	3年	廃棄		
			・送付簿	戸籍	管理するための帳簿	郵便送付簿	1年	廃棄		
	(2)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	・閉鎖保存簿		戸籍	管理するための帳簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
				戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
				戸籍	行政文書の管理	文書保存廃棄関係書類	5年	廃棄		
	(3)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	・承認書、移送書、受領書、報告書	戸籍	集中書庫	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年度から10年	廃棄		
			・寄託保管書類保存簿	戸籍	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年度から30年	廃棄		
				戸籍	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年度から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)				
			・事務引継関係書類	戸籍	行政文書の管理	事務引継	3年	廃棄		
			・庶務往復文書	戸籍	行政文書の管理	庶務照会報告	3年	廃棄		
		④戸籍事務以外の訓令、通達及び例規	・訓令 ・通達 ・例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	訓令、通達その他の例規類(その他)	30年	廃棄		
14	職員の人事に関する事項	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(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・出張承認申請 ・出張結果報告書(復命書)	戸籍	出張	出張承認報告	5年	廃棄	
				・協議会等出席承認願	戸籍	出張	協議会等出席承認願	5年	廃棄	
				・業務命令簿	戸籍	出張	業務命令簿	5年	廃棄	
15	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印簿	戸籍	公印簿の管理	公印簿	30年	廃棄	
16	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年 3月	廃棄	
				・勤務時間報告書	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	
				・休暇に関する報告文書	戸籍	勤務時間・休暇	休暇報告	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	戸籍	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄	
		(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・VDT作業記録簿	戸籍	健康安全管理	VDT作業記録簿	1年	廃棄	
		(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	戸籍	人事管理	人事照会報告	3年	廃棄	
17	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望・意見要望の処理に関する文書	戸籍	意見要望	意見等収集カード管理簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 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、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	戸籍	物品管理	物品取得請求書・同通知書 供用物品請求書	3年	廃棄		
		①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍	物品管理	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
		②会計課への報告に関する文書	・会計往復文書	戸籍	物品管理	会計照会報告	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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