千葉地方法務局戸籍課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

	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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			（別表1事項22を参酌）
				・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	○○年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			②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）	・行政文書ファイル管理管理簿	戸籍	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	（別表1の事項22を参酌）
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、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に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	戸籍	行政文書ファイル管理	○○年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	戸籍	行政文書ファイル管理	○○年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	○○年受付簿	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	（別表1の事項22を参酌）
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	○○年決裁簿	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	（別表1の事項22を参酌）
				・秘密文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
				・事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	戸籍	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			⑤制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	戸籍	訓令・通達	○○年度訓令・通達（原義）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、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		
			⑥廃止した訓令・通達その他の例規類	・廃止した訓令・通達その他の例規類	戸籍	訓令・通達	○○年度廃止した訓令、通達その他の例規類	廃止した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
2	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・市区町村職員戸籍研修 ・東京法務局実務修習 ・家庭裁判所見学会	戸籍	研修	市区町村職員等戸籍研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		（別表1事項13を参酌）
		(2)現地指導に関すること	①戸籍事務に関する個別現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務個別現地指導に関する記録文書	戸籍	現地指導	現地指導（個別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			②戸籍事務に関する集団現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務集団現地指導に関する記録文書	戸籍	現地指導	現地指導（集団）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③戸籍事務に関する現地指導に係る文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導方針と計画	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
3	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	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	戸籍事務に関する統計・諸表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1事項28を参酌）
			②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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
4	会議に関する事項	会議に関すること	①戸籍事務に関する会議に係る文書	・管区等会議	戸籍	会議	管区等会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②戸籍事務に関する会議に係る文書	・戸籍国籍事務担当者打合せ会	戸籍	会議	戸籍国籍事務担当者打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
5	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	訓令・通達	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			（別表1に記載なし）
			②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	常用		戸籍・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）				
		③送付目録（戸籍副本・除籍副本）	・送付目録（戸籍副本・除籍副本）	戸籍	戸籍事務	送付目録（戸籍副本） 送付目録（除籍副本）	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		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（管掌者名簿、印鑑簿、補助者名簿）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		⑤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	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑥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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		⑦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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務に関する協議会関係文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		（本局）
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		（別表1の事項20を参酌）
		⑩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	
		⑪戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達	戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		⑫戸籍等再製に関する指示簿	・指示簿	戸籍	戸籍事務	指示簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		⑬戸籍再製簿	・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑭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の初日から10年	廃棄	戸籍	（昭39.2.27民甲381通達）
		⑮戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	・戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍の滅失のおそれ再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑯戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	・戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍の申出による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑰後見登記による再製に関する文書	・後見登記による再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	後見登記による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑱続柄欄更正後の再製に関する文書	・続柄欄更正後の再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	続柄欄更正後の再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑲光・磁気ディスク再製に関する文書	・光・磁気ディスク再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	光・磁気ディスク再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑳マイクロフィルム再製に関する文書	・マイクロフィルム再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	マイクロフィルム再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		㉑戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		㉒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	閲覧・証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉓不交付決定書に関する文書	・閲覧申請書及び証明書不交付決定書 ・要件具備証明書不交付決定書	戸籍	戸籍事務	不交付決定書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉔閲覧申請書及び証明書交付簿	・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧申請書及び証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉕届書類等取寄せ嘱託受付簿	・届書類等取寄せ嘱託受付簿	戸籍	戸籍事務	届書類等取寄せ嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄		
		㉖戸籍訂正申請事件簿	・戸籍訂正申請事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正申請事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉗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の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	

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）				
			㉘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の初日から５年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㉙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	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㉚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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			㉛要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	（昭39.2.27民甲381通達）
			㉜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	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㉝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	在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			㉞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・審査請求・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄		
			㉟引継書	・引継書	戸籍	戸籍事務	引継書	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㊱錯誤・遺漏等通知書	・錯誤・遺漏等通知書	戸籍	戸籍事務	錯誤・遺漏等通知書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㊲無戸籍に関する文書	・継続している相談に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者の相談に関する文書（継続）	常用			
				・戸籍記載に至った相談に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年無戸籍者の相談に関する文書（終結）	終結した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・無戸籍者に関する報告文書	戸籍	戸籍事務	○○年無戸籍者に関する報告文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・無戸籍者協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		（本局）
			㊳支局事務指導	・支局事務指導	戸籍	戸籍事務	支局事務指導	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	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	戸籍事務に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
6	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	訓令・通達	成年後見登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			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１年	廃棄		
				・成年後見登記に関する往復文書	後見登録	成年後見登記事務	○○年成年後見登記に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・成年後見登記の監査の実施・結果に関する文書	後見登録	監査	○○年度成年後見登記に関する監査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			③成年後見登記に係る統計の作成に関する文書	・登記年報に関する文書 ・登記月報に関する文書	後見登録	統計	○○年登記年報・登記月報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
7	公印等に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印に関する文書	公印関係書類	戸籍	庶務・人事	○○年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
8	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	①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	・出張旅程表 ・出張計画書	戸籍	庶務・人事	○○年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
				・パック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	戸籍	庶務・人事	○○年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				・外出承認簿	戸籍	庶務・人事	○○年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			②事務引継に関する文書	・引継書	戸籍	庶務・人事	○○年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	戸籍	庶務・人事	○○年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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）				
		④庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見等	戸籍	庶務・人事	○○年度お客様からの意見	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・システムの整備・運用に関する決裁文書	戸籍	庶務・人事	○○年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(2)人事に関する書類	①職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	戸籍	庶務・人事	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	戸籍	庶務・人事	○○年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・休暇簿	戸籍	庶務・人事	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	戸籍	庶務・人事	○○年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
			・超過勤務命令簿	戸籍	庶務・人事	○○年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
		②臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書	戸籍	庶務・人事	○○年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		③非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	戸籍	庶務・人事	○○年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		④職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	戸籍	庶務・人事	○○年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑤職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	戸籍	庶務・人事	○○年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関すること	・ICカード乗車券使用届	戸籍	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用整理簿	戸籍	庶務・人事	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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（平成２３年４月１日法務省秘文訓第３０８号大臣訓令）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）
「後見省令」･･･後見登記省令