

旭川地方事務局戸籍課 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
				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)	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・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(平成〇年度)	10年	廃棄	
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	戸籍	管理するための帳簿	受付簿(〇〇年)	5年	廃棄	
			決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	決裁簿(〇〇年)	30年	廃棄	
			秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	秘密文書管理簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄	
		秘密文書使送簿	戸籍	管理するための帳簿	秘密文書使送簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から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 ・廃業協議等に関する決裁文書	戸籍	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	5年	廃棄	
・行政文書ファイル等の廃業認可書 ・移管・廃業に関する決裁文書	戸籍		行政文書の管理	帳簿書類の保存・廃業(〇〇年度)	5年	廃棄			
2 公印に関する事項	公印の管理に関すること	公印の管理を行うための帳簿	・公印原簿 ・公印の作成に関する決裁文書	戸籍	公印の管理	公印原簿	常用	廃棄	
3 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	〇〇研修(〇〇年度)	3年	廃棄	
		研修に提出された文書	・配布資料						
		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						
	(2)現地指導に関すること	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(〇〇年度)	3年	廃棄	
4 統計及び調査に関する事項	(1)戸籍事務に関する統計及び調査に関すること	①戸籍に関する統計・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(〇〇年)	5年	廃棄	
		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(〇〇年)	3年	廃棄	
	(2)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(〇〇年)	5年	廃棄	
		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書類(〇〇年)	1年	廃棄	
5 会議に関する事項	会議に関すること	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	戸籍関係会議	〇〇会議(〇〇年度)	5年	廃棄	
		会議に提出された文書	・配布資料						
		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						
6 監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査実施計画 ・監査実施通知 ・監査結果報告書	戸籍	事務監査	戸籍国籍事務監査(〇〇年度)	5年	廃棄	
7 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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(〇〇年)	常用	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	常用	廃棄	戸準

		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（〇〇年度）	5年	廃棄		
		戸籍届書類の移管に関する文書	・移管申請書 ・移管決定書 ・移管書 ・移管確認書	戸籍	戸籍事務	届書類の移管（〇〇年）	30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	戸籍に関する往復文書（〇〇年）	3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（〇〇年）	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（〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会（〇〇年度）	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	表彰（〇〇年度）	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（〇〇年度）	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		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（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		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（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		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（〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付囑託（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正事件簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から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（〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から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（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査囑託回報（〇〇年）	3年	廃棄		
		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	婚姻等要件具備証明書交付簿（〇〇年）	3年	廃棄		
		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	婚姻等要件具備証明書交付申請書（〇〇年）	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票（〇〇年）	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	在留外国人の死亡報告書（〇〇年）	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（〇〇年度）	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	取材・報道関係（〇〇年度）	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（〇〇年）	1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	常用	廃棄	
		②国籍に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答文書	国籍	国籍事務	国籍認定に関する回答関係書類（〇〇年）	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	国籍事務処理に関する参考資料(〇〇年)	3年	廃棄		
					国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書類(〇〇年)	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	帰化事件受付簿(〇〇年)	10年	廃棄		
				・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)(〇〇年)	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	帰化許可申請事件記録(不許可)(〇〇年)	10年	廃棄		
		(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)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)(〇〇年)	10年	廃棄		
(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	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	国籍	帰化	帰化事件嘱託受付簿(〇〇年)	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	帰化相談簿(〇〇年)	1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	帰化者身分証明書発給簿(〇〇年)	1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(〇〇年)	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	・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得事件受付簿(〇〇年) 国籍取得事件記録(〇〇年)	30年	廃棄		
			②国籍取得に関すること	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(〇〇年)	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	国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書類(〇〇年)	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(〇〇年)	5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(〇〇年)	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	国籍離脱事件受付簿(〇〇年) 国籍離脱事件記録(〇〇年)	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(〇〇年)	1年	廃棄	
		(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	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書類(〇〇年)	1年	廃棄		
13	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	④成年後見登記に関する文書	・成年後見登記に関する文書	戸籍	成年後見登記事務	成年後見登記に関する文書(〇〇年)	5年	廃棄		
			⑦登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙償還に関する文書	戸籍	成年後見登記事務	登記手数料等賠償償還関係書類(〇〇年)	5年	廃棄		
14	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	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(〇〇年)	5年3月	廃棄	人事	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事	

				・登退庁時間記録簿	戸籍	勤務時間・休暇	登退庁時間記録簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事
				・閉庁日入退庁管理簿	戸籍	勤務時間・休暇	閉庁日入退庁管理簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事
		③休暇に関する文書		・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
		④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	戸籍	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定(〇〇年)	3年	廃棄	人事
				・勤務時間の割り振り区分の指定	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り区分の指定(〇〇年)	3年	廃棄	人事
				・テレワーク勤務管理表	戸籍	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表(〇〇年度)	3年	廃棄	人事
		(2)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成その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	戸籍	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年)	5年	廃棄	人事
		(3)上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	戸籍	人事	人事事務一般(〇〇年度)	3年	廃棄	
15	庶務事務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	訓令通達その他の例規類・庶務	常用	廃棄	
			事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	戸籍	庶務	事業計画(〇〇年度)	3年	廃棄	
			事務引継に関する文書	・決裁文書 ・通知文書 ・事務引継書	戸籍	庶務	事務引継(〇〇年度)	3年	廃棄	
			会議・会合に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	戸籍	庶務	会議(〇〇年度)	3年	廃棄	
			情報管理に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	戸籍	庶務	情報管理(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・基盤システム共用識別コード管理表	戸籍	庶務	基盤システム共用識別コード管理表(〇〇年度)	5年	廃棄	
			外出に関する文書	・外出簿	戸籍	庶務	外出簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	戸籍	庶務	庶務事務一般(〇〇年)	3年	廃棄	
16	会計事務に関する事項	会計に関する事項	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	訓令通達その他の例規類・会計	常用	廃棄	
			物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令書 ・連絡文書	戸籍	会計	物品管理(〇〇年度)	1年	廃棄	
			会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	戸籍	会計	会計事務一般(〇〇年度)	3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。										