

千葉地方法務局国籍課 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	国籍	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	国籍	標準文書保存期間基準	〇〇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簿	国籍	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を参照)
			・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	国籍	行政文書ファイル管理	〇〇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		
		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らないものを除く。)	・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	国籍	行政文書ファイル管理	〇〇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	国籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	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を参照)
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	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を参照)
			・秘密文書の管理を行うための帳簿	国籍	管理するための帳簿	〇〇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)	国籍	文書管理等	〇〇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	国籍	訓令・通達	〇〇年度訓令・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	国籍	訓令・通達	〇〇年度廃止した訓令、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 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	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28を参照)
		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	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	(本局)	
3 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	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	訓令・通達	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用		(本局)	(別表1事項22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参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する参考資料)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(3)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	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する文書)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
	(4)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連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する連絡)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
4 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	①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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		②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)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(本局)	
	(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)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(本局)	
	(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)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(本局)	
	(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	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(本局)	
		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	作成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)							
			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	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	(本局)			
		(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	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
5	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	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届受付簿 国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(処理基準別表による)			
		(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	作成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	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
6	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	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
		(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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
7	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 国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(処理基準別表による)			
		(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	作成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)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	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
8	国籍の認定に関する事項	国籍認定に関すること	国籍認定相談に係る記録がされた文書	・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	国籍認定	国籍認定に関する回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
9	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	国籍	庶務・人事	〇〇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				
10	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	国籍	庶務・人事	〇〇年度出張計画書・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を参照)		
				・バック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	国籍	庶務・人事	〇〇年度出張関係書類	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	国籍	庶務・人事	〇〇年度外出承認簿	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	国籍	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	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	国籍	庶務・人事	〇〇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			
				④庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見	国籍	庶務・人事	〇〇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	国籍	庶務・人事	〇〇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	国籍	庶務・人事	〇〇年出勤簿	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 ・週休日における出勤庁記録簿			国籍	庶務・人事	〇〇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	国籍	庶務・人事			〇〇年休暇簿	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	国籍	庶務・人事			〇〇年週休日の振替・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	国籍	庶務・人事	〇〇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	国籍	庶務・人事	〇〇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	国籍	庶務・人事	〇〇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					

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	国籍	庶務・人事	〇〇年度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		
			・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	国籍	庶務・人事	〇〇年度職員育成	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	・ICカード乗車券使用届	国籍	庶務・人事	〇〇年度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	国籍	庶務・人事	〇〇年度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