

釧路地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6年3月1日改正

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	文書(戸籍)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	10年	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	(別表1の事項14を参照)		
2	文書の管理に関する事項	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常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	文書管理(戸籍)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
			②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理(戸籍)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							〇〇年決裁簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
							秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2 (別表1の事項22を参照)		
			③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	文書管理(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	(別表1の事項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	文書管理(戸籍)	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	10年	廃棄	(別表1の事項22を参照)		
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(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	(別表1の事項22を参照)		
				・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理(戸籍)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄			
3	公印に関する事項	公印の管理に関すること	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	・公印届原簿	戸籍	公印	公印原簿	常用	廃棄	庶務		
4	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	・超過勤務命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・週休日の振替等通知簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・勤務時間の割り振り区分の指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				②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	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄	
5	予算及び決算に関する事項	(1) 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	①歳出の決算報告書並びにその作成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	・登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	戸籍	会計(歳出)	〇〇年度登記手数料等償還請求関係書類つづり込帳	5年	廃棄	会計		
				②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	戸籍	会計(物品管理)	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計	
					・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	戸籍	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄	会計	
				③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	戸籍	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	会計	
					④給与支給額の計算に関する文書	・勤務時間報告書	戸籍	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事
②(1)以外の予算及び決算に関すること	予算及び決算に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	戸籍	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄	会計				

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)						
6	職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	戸籍	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄	人事		
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
				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	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
					・外部電磁的記録媒体管理簿	戸籍	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	戸籍	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)	
9	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	・研修の開催等に関する文書 ・配付資料 ・研修の結果等に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度市町村戸籍事務従事職員導入研修 〇〇年度市町村戸籍事務従事職員初級者研修 〇〇年度市町村戸籍事務従事職員中級者研修 〇〇年度戸籍研究会 〇〇年度その他の研修	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		(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	〇〇年度現地指導	3年	廃棄			
10	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			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	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄			
11	会議に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・会議・会同等の結果等に関する文書	戸籍	会議	〇〇年度市町村戸籍事務主管課長事務打合せ会	5年	廃棄			
							〇〇年度法務局・地方務局戸籍・国籍課長会同	5年	廃棄			
							〇〇年度札幌法務局管内戸籍・国籍事務担当者打合せ会	5年	廃棄			
							〇〇年度その他の会議	5年	廃棄			
12	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	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			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	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(〇〇(市町村名))	常用	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	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
			戸籍届書類の移管に関する文書	・移管申出書 ・移管申請書原議 ・移管決定書 ・移管書原議	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類の移管	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			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	〇〇年度戸籍に関する往復文書	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	〇〇年度照会回答	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して3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	〇〇年度戸籍事務協議会	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	〇〇年度表彰	10年	廃棄			
	戸籍情報システム及び戸籍副本システムに関する文書	・戸籍情報システムに関する文書 ・戸籍副本システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍情報システム及び戸籍副本システムに関する文書	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)				
		無戸籍者に関する文書	・無戸籍者に関する報告文書 ・無戸籍問題解消のための周知、広報に関する文書 ・無戸籍者問題解消連絡協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者に関する往復文書	5年	廃棄		(昭39.2.27民甲381(遺達))
			・無戸籍者への対応に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者対応関係書類	常用	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	〇〇年度戸籍の滅失・再製	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10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	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	戸籍	
		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	〇〇年度届書類送付嘱託	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	戸籍	
		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	〇〇年度戸籍届出受理照会	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度調査嘱託回報	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度要件具備証明書交付申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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	〇〇年度在留外国人の死亡報告	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度不服申立・訴訟	訴訟等の完結日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	戸籍	
		閲覧申請書及び証明書交付申請書に対する不交付決定書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書に対する不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書	3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	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務資料	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
13 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	〇〇年国籍事務に関する統計表	3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	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
14 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	(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	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
					国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10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)					
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1事項1を参照)	
		(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	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	〇〇年帰化事件囑託受付簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	〇〇年度帰化相談簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		
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	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	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	〇〇年度国籍取得相談簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度国籍取得に関する雑書	1年	廃棄			
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	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1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	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
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	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	〇〇年度国籍離脱相談簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
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	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	例規(現行)	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		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記に関する往復文書	3年	廃棄		
20	庶務事務に関する事項	(1)庶務に関すること	①事務引継に関する文書	・事務引継書	戸籍	庶務	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
			②会議・事務打合せ会等に関する文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	戸籍	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄		
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	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	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
21	戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する事項	上記の5～8、21に当たらない戸籍、国籍、成年後見登記事務以外の業務	戸籍、国籍、成年後見登記事務に関する雑文書	戸籍、国籍、成年後見登記事務以外の雑書	戸籍	その他	〇〇年度戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に上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。											

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)				

(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

「戸籍」…戸籍法

「戸規」…戸籍法施行規則