

札幌法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

令和5年3月1日改訂

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	①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	・訓令・通達(戸籍課所管に関するもの)	戸籍	訓令・通達	令和〇〇年度戸籍に関する訓令・通達	常用	廃棄		別表1の事項4を参酌 令和2年4月1日年度管理に変更		
					戸籍	訓令・通達	令和〇〇年度国籍に関する訓令・通達	常用	廃棄				
				・例規集管理・運営に関する訓令・通達	戸籍	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄			別表1の事項2を参酌	
				・例規集実務編	戸籍	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄				
		② ①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達・例規(戸籍課所管以外のもの)	戸籍	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	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		別表1の事項14を参酌 令和2年4月1日年度管理に変更			
2	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	戸籍課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		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	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成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			令和2年4月1日年度管理に変更	
				②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)	・行政文書の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	戸籍	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿の保存・廃棄	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			
				③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	令和〇〇年度受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
				・庁外送付簿	戸籍	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	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			令和2年4月1日年度管理に変更	
				・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	令和〇〇年度決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	戸籍	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	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			令和2年4月1日年度管理に変更
				・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	戸籍	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課等)	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			令和2年4月1日年度管理に変更	
				3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・情報セキュリティ研修等の決裁文書等	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・情報セキュリティ研修等の決裁文書等	戸籍	情報セキュリティ		令和〇〇年度情報セキュリティ	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
・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	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出					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		令和2年4月1日年度管理に変更		
・利用許可媒体等管理簿	戸籍	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿					常用	廃棄		(R2.8.24札令371依命通知により追加)		
	戸籍	情報セキュリティ	令和〇〇年度基盤システムに係る申請書類					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		(R2.8.24札令371依命通知により追加)		
・基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	戸籍	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表					常用	廃棄	令和5年1月16日付け民事局基盤システム部局管理者事務連絡			
4	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	戸籍	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原簿)	作成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		令和2年4月1日年度管理に変更		

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)					
5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	戸籍	防災	令和〇〇年度防災業務	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		令和2年4月1日年度管理に変更
			例規	防災・国民保護実施要領	戸籍	防災	年防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
			危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	戸籍	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
	(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	戸籍	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
6	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	令和〇〇年度超過勤務命令簿	作成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	人事	備考二
			②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成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	人事	
				・非常勤職員出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成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	人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成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	人事	
			④勤務時間の割り振りに関する文書	振替通知簿	戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	
		代休日指定簿		戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事		
		(2)職員の給与及び手当に関すること	手当届出・手当認定簿	管理職員特別勤務実績簿	戸籍	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年	廃棄		
				管理職員特別勤務手当整理簿	戸籍	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年	廃棄		
				管理職員特別勤務手当報告書	戸籍	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から3年を経過する日の属する月の翌月の繰給の支給予定日までの間	廃棄		
		(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	⑥非常勤職員の勤務に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員	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		
(4)引継に関する事項	⑦事務引継に関する事項	・事務引継報告書	戸籍	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して3年	廃棄				
7	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権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	①物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿 ・物品返納命令書	戸籍	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿 令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年 作成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		別表1事項15を参照
			②給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	戸籍	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成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		
		③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	・外出簿	戸籍	出張	令和〇〇年度外出簿	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			
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	戸籍	監査	令和〇〇年度監査企画立案書類	作成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		別表1事項25を参照
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査結果報告書	戸籍	監査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	作成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		

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)					
9	会議に関する事項	会議に関すること	会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	戸籍	会議	令和〇〇年度〇〇会議	作成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			
10	研修に関する事項	(1)法務局職員の研修に関する経緯	研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	戸籍	研修	令和〇〇年度〇〇研修(法務局職員)	作成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		別表1事項13を参酌	
		(2)市区町村職員に対する研修に関すること	戸籍・国籍実務研修引取研修・初級者研修・中級者研修等	戸籍	研修	令和〇〇年度〇〇研修(市区町村職員)	作成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	規程25		
11	戸籍事務に関する事項	(1)届書・戸籍副本等の保管に関する経緯	届書・戸籍副本等の保管・管理に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍保存簿	取得した日の属する年度の翌年の初日から起算して30年	廃棄	規程7		
		(2)市区町村の事務取扱等に関する経緯	①市区町村の諸票等が綴られた文書	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度の翌年の初日から起算して30年	廃棄	規程7	
				除却戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度除却戸籍事務管理簿	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	規程7	令和2年4月1日年度管理に変更
			②戸籍事務官等者の報告文書	戸籍事務官等者の就職報告・職印、認印の報告・事務所的位置、名称の変更報告・補助者の異動報告等	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度市区町村からの戸籍事務報告	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
		(3)戸籍等の滅失・再製に関する経緯	戸籍簿の滅失、再製、補完に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍簿の滅失、再製、補完及びマイクロ関係書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	規程10~16昭39.2.27民甲381通達		
		(4)戸籍事務の照会・回答に関する経緯	戸籍事務の照会及び回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	照会回答票	令和〇〇年度照会・回答	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	廃棄	規程36	令和2年4月1日年度管理に変更
		(5)市区町村との会議・打合せ等に関する経緯	会議、研究会開催に関する決裁文書	戸籍	戸籍事務	主管課長会議、月例集合研究会等の開催通知及び結果報告	令和〇〇年度戸籍の会議等	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	廃棄	規程20	令和2年4月1日年度管理に変更
		(6)戸籍事務協議会の総会等に関する文書	戸籍事務協議会総会、研修会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会総会及び協議会研修会の開催等に関する文書	令和〇〇年度戸籍事務協議会	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	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
		(7)戸籍事務担当者等の表彰に関する経緯	戸籍事務担当者等の表彰に関する決裁文書	戸籍	戸籍事務	法務大臣表彰・札幌法務局長表彰等	令和〇〇年度表彰	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	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
		(8)市区町村に対する助言・指示に関する経緯	戸籍事務に関する助言・指示に関する決裁文書	戸籍	戸籍事務	事務所の災害報告・特殊事件報告・不服申立て等の報告等	令和〇〇年度助言・指示	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	廃棄	規程6.13.22	令和2年4月1日年度管理に変更
		(9)戸籍事務のコンピュータ化に関する経緯	戸籍のコンピュータ化に関する報告文書等	戸籍	戸籍事務	戸籍の改製作業着手報告・指定の申出・戸籍情報システム、戸籍副本システムに関する文書・その他	令和〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1事項23を参酌
		(10)戸籍訂正の許可等に関する経緯	戸籍訂正・記載許可に関する文書	戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	規程37	令和2年4月1日年度管理に変更
戸籍訂正・記載許可申請書	戸籍			戸籍事務	令和〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更		
(11)受理・処理照会に関する経緯	受理・処理照会に関する文書	戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更		
		戸籍届出受理・処理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更		
(12)婚姻要件具備証明書の発行に関する経緯	婚姻要件具備証明書の発行手続等に関する文書	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付簿・要件具備証明書交付申請書	令和〇〇年度要件具備証明	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	規程32	令和2年4月1日年度管理に変更		

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)				
	(13)在留外国人の死亡に関する文書	在留外国人の死亡に関する文書	・在留外国人の死亡届	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度在留外国人の死亡通知報告	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	58.10.24民二第6115	令和2年4月1日年度管理に変更
	(14)戸籍届書の閲覧等に関する経緯	戸籍届書の閲覧及び証明書交付申請に関する文書	・届書閲覧申請書 ・届書記載事項証明交付申請書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄	規程31	令和2年4月1日年度管理に変更
	(15)届書類の裁判所等への送付に関する経緯	届書類の裁判所等への送付届託に関する文書	・届書類送付届託に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度届書類送付届託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
	(16)戸籍謄抄本の不交付決定等に関する経緯	戸籍謄抄本の不交付決定及び審査請求に関する文書	・戸籍謄・抄本不交付決定書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍謄・抄本不交付決定書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	H20.4.7民一第1000号の第4	別表1事項11を参照 令和2年4月1日年度管理に変更
			・戸籍謄・抄本不交付決定の審査請求書等	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍謄・抄本不交付決定の審査請求書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	規程42	令和2年4月1日年度管理に変更
	(17)戸籍事件の不服申立・訴訟に関する経緯	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	令和〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
	(18)事務処理の資料に関する文書	戸籍事務資料	・大阪だより ・戸籍時報 ・戸籍 その他	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍事務資料	常用	廃棄		
	(19)成年後見登記事項証明に関する文書	①成年後見登記事項証明発行等に関する文書	・本省等から送付された文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度成年後見関係書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
	(20)戸籍の現地指導に関する文書	戸籍の現地指導に関する記録	・戸籍事務指導票	戸籍	現地指導	令和〇〇年度現地指導票	作成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		
12 統計及び調査に関する事項	(1)統計及び調査に関する文書	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	令和〇〇年度統計・諸表	作成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		令和2年4月1日年度管理に変更
		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	令和〇〇年度人口動態調査	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日年度管理に変更
	(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	戸籍	統計	令和〇〇年度国籍事務に関する統計表	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して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	戸籍	統計	令和〇〇年度国籍に関する統計報告書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
13 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国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	戸籍	照会回答	令和〇〇年度国籍に関する照会・回答	5年	廃棄		
		②国籍認定に関する回答関係書類	国籍認定に関する回答関係書類	戸籍	国籍認定	令和〇〇年度国籍認定に関する回答関係書類	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		
		③国籍事務処理に関する参考資料	国籍事務処理に関する参考資料	戸籍	国籍事務	令和〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	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)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	戸籍	国籍事務	令和〇〇年度国籍事務に関する雑書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
14 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	戸籍	帰化	令和〇〇年度帰化事件受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(許可)	戸籍	帰化	令和〇〇年度帰化許可申請事件記録(許可)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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)	戸籍	帰化	令和〇〇年度帰化許可申請事件記録(不許可)	作成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)				
	(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)	戸籍	帰化	令和〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	作成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 帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	戸籍	帰化	令和〇〇年帰化事件嘱託受付簿	作成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	戸籍	帰化	令和〇〇年帰化相談簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	戸籍	帰化	令和〇〇年帰化者身分証明書発給簿	作成の日の属する年の翌年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	戸籍	帰化	令和〇〇年帰化事件に関する雑書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
15 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	戸籍	国籍取得	令和〇〇年国籍取得届受付簿	作成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	戸籍	国籍取得	令和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5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	戸籍	国籍取得	令和〇〇年国籍取得相談簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・国籍取得事件記録	戸籍	国籍取得	令和〇〇年国籍取得事件記録	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		
	(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	戸籍	国籍取得	令和〇〇年国籍取得に関する雑書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
16 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	戸籍	国籍選択	令和〇〇年国籍選択未了者	国籍の選択が完了した日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
	(2) 業務区分(1)で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	戸籍	国籍選択	令和〇〇年国籍選択事務に関する雑書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
17 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	戸籍	国籍離脱	令和〇〇年国籍離脱事件受付簿	作成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	戸籍	国籍離脱	令和〇〇年国籍離脱事件記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5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	戸籍	国籍離脱	令和〇〇年国籍離脱相談簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	戸籍	国籍離脱	令和〇〇年国籍離脱事件に関する雑書類	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1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。

(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