

富山地方裁判所戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6年10月18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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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 ・訓令・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	戸籍	訓令・通達	〇〇年度例規等の改廃	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事項14を参照)	
			②廃止された訓令・通達その他の例規類	廃止された訓令・通達その他の例規類	戸籍	訓令・通達	〇〇年度廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	①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	〇〇年度受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			②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	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄		
			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・帳簿等保存簿	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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
④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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・帳簿及び文書つづりの保存廃棄	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					
3	研修、現地指導及び監査に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			(2)現地指導に関する事項	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	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
			(3)監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
4	統計及び調査に関する事項	(1)戸籍に関する統計及び調査に関する事項	①統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			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	〇〇年人口動態調査	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	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	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 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	戸籍	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
6	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	①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	〇〇年戸籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)	
			②届書、戸籍副本、除籍副本の保存廃棄	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
				・届書・副本受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書・副本受付簿	5年	廃棄		
				・届書・副本の廃棄に関する文書(廃棄決定書)	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書・副本の廃棄	5年	廃棄		
③届書の保管	・戸籍届書等保管管理簿 ・当局戸籍届書等保管要領に定める文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管管理簿	届書を返却した日の属する年の翌年の初日から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	(昭39.2.27民甲381通達)
		⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		⑥戸籍に関する住復文書	・戸籍に関する住復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する住復文書	3年	廃棄		
		⑦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	〇〇年照会回答	5年	廃棄		
		⑧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	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		⑨協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		⑩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	5年	廃棄		
		⑪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	〇〇年度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	
		⑫戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・複製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑬戸籍・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍複製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
		⑭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	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		⑮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	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		⑯戸籍訂正・記載許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑰戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		⑱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	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄		
		⑲要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	1年	廃棄		
		⑳戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		㉑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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		㉒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	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	
		(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	
7 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)	〇〇年国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項2を参照)	

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)					
		(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	5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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
8 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 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		(別表1事項11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	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	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	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄			
	(4)帰化事件処理に関する事項		(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	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	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	〇〇年帰化相談簿	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	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	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	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
9 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	〇〇年国籍取得届受付簿 〇〇年国籍取得届出書類	5年	廃棄			
	(2)国籍取得に関する事項	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	〇〇年国籍取得相談簿	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	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄			
10 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	(1)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	事案が完了した年の翌年から5年	廃棄			
		(2)国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択予定者目録	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択予定者目録	常用	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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄			
11 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	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄			
	(2)国籍離脱に関する事項	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	〇〇年国籍離脱相談簿	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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
12 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事項	(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・例規類	〇〇年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)過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年登記印紙償還関係書類	5年	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に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記に関する文書	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)				
13 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書	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	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	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	〇〇年休暇簿	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	〇〇年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	
		・勤務時間区分指定表	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事		
		⑤非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況確認書	5年	廃棄		
	(2)職員の人事管理に関する文書	職員的人事異動に関する文書	・出勤状況報告	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	5年	廃棄		
14 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務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①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	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②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	・外出承認簿	戸籍	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認 ・旅費請求に係る決裁文書	戸籍	出張	〇〇年度出張計画書・諸行事出席承認書	5年	廃棄		
15 庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	・庶務の往復 ・人事の往復 ・会計の往復	戸籍	庶務・会計	〇〇年度庶務・会計の往復	3年	廃棄		
			・庶務の雑書 ・人事の雑書 ・会計の雑書 ・物品受領命令書 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・物品返納書 ・備品・消耗品配布請求書		庶務・会計	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
			・庁舎外持出物品管理簿		庶務・会計	〇〇年度持出物品管理簿	1年	廃棄		
16 法務省統合情報基盤システムの運用等に関する事故	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの整備に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	戸籍	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備・運用	5年	廃棄		
		②情報システムの運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書							
17 情報セキュリティ対策の運用等に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿	・管理簿			モバイル端末管理簿	常用	廃棄		
						利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		
18 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	戸籍	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類【新型コロナウイルス対応】	5年	移管	歴史的緊急事態関係	(令和2年3月13日付け法務省公文第7号副総括文書管理者依命通知)

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)				
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)
「〇〇」…〇〇〇〇