

富山地方裁判所戸籍課 標準文書保存期間基準(案)

令和8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	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 その他の重要な経緯	・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1 4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	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2 2を参照)	
			・決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	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 こと	・研修の開催に係る決 裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決 裁文書	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	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 に関すること	・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 関すること	・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	戸籍	
		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		
		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	戸籍	
		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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		⑫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	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民申381通達)
		⑬戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	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	戸籍	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		

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)				
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	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	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	事業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こと	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		

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			
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	職員の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つ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			
			・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・確認報告(四半期)		庶務・会計	〇〇年施設書庫等鍵貸与簿・点検簿	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	行政の情報化に関する事項	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・運用に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	戸籍	情報システム	〇〇年度情報システムの整備・運用	5年	廃棄		
			②情報システムの運用等に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書							

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)				
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		
						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こと	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・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日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知)
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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