

津地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

(令和6年4月1日から)

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 戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関する事項	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(学術研究のための情報提供に関するものを除く)	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
		戸籍に関する要領等の制定又は改廃のための決裁文書	戸籍に関する要領等の制定又は改廃のための決裁文書	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する要領等の制定・改廃	10年	廃棄		
		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	保存簿	戸籍関係帳簿保存簿	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	事務管理簿	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	事務管理簿	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する本省からの連絡文書 ・戸籍に関する本省への報告文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		戸籍事務に係るシステムに関する文書	・戸籍事務に係るシステムに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係システム	5年	廃棄		
		学術研究のための情報提供に関する文書	・学術研究のための情報提供に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度学術研究	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・本省に対する照会文書 ・本省からの回答文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度本省照会	回答後10年	廃棄		
			・市町からの照会に対する回答文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	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・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		戸籍訂正許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正(記載)許可申請書 ・違法・錯誤・遺漏通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可	10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・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	10年	廃棄	戸籍	
		戸籍事務に関する事故報告	・戸籍事務に関する事故報告書 ・戸籍事務に関する事故結果報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度事故報告	事案終結後10年	廃棄		
		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	嘱託	〇〇年度届書類送付嘱託	返戻後3年	廃棄	戸籍	
		調査嘱託回報に関する文書	・裁判所からの調査嘱託に対する回報文書	戸籍	嘱託	〇〇年度調査嘱託回報(裁判所)	10年	廃棄		
			・他の法務局からの調査嘱託に対する回報文書	戸籍	嘱託	〇〇年度調査嘱託回報(法務局)	5年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	証明	〇〇年度要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		閲覧申請及び証明書交付申請に関する文書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書 ・廃業証明書発行に関する決裁文書	戸籍	証明	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸籍	
		DV被害者等からの申入書	・DV被害者等からの申入書の写し ・申入書に係る届書を保管する法務局への連絡文書	戸籍	証明	〇〇年度DV被害者等からの申入	3年	廃棄		
取材・報道関係書類	・取材・報道関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材報道	3年	廃棄				
不服申立、訴訟に関する文書	・戸籍事務に関する不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	訴訟	〇〇年度不服申立・訴訟	事案終結後10年	廃棄	戸籍			
協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	協議会	〇〇年度協議会	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)				
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
		戸籍事務に係る会議に関する文書	戸籍事務に係る会議に関する文書	戸籍	会議	〇〇年度戸籍に関する会議	5年	廃棄		
		戸籍事務に係る研修に関する文書	・戸籍事務に係る研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		戸籍事務現地指導に関する文書	・戸籍事務現地指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		戸籍・国籍事務に関する監査、事務指導又は事務調査の実施・結果に関する文書	・監査、事務指導又は事務調査実施に関する文書 ・監査、事務指導又は事務調査の結果報告書	戸籍	監査	〇〇年度監査等	5年	廃棄		
		戸籍事務に係る統計・諸表に関する文書	・戸籍事務に係る統計・諸表に関する文書 ・戸籍事件表 ・戸籍事務報告	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	3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	報告	〇〇年度市町村からの各種報告書	3年	廃棄	戸準	
		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	報告	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		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		
2	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	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		
		成年後見登記事務に関する文書	・成年後見登記事務に関する連絡文書 ・成年後見登記事務に関する統計報告	後見登録	成年後見登記事務	成年後見登記に関する往復文書	3年	廃棄		
3	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務	3年	廃棄		
			・庶務事務に関する決裁文書 ・一般国民からの意見・要望に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度人事	3年	廃棄		
			・人事に関する文書 ・事務補佐員に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度会計	3年	廃棄		
			・会計に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度所管以外の会議等	3年	廃棄		
			・所管以外の会議等に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度所管以外の訓令等	3年	廃棄		
			・所管以外の訓令、通達、その他例規類	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する雑文書	1年	廃棄		
			・庶務事務に関する雑文書	庶務	庶務					
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	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	庶務	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事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の改正に関する文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の改正	10年	廃棄		
		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	庶務	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		
		保存した文書の管理を行うための帳簿	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄		
		作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
		図書の管理を行うための帳簿	・図書目録	庶務	管理するための帳簿	図書目録	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)				
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・個人情報の保護に関する文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	3年	廃棄		
6	職員の人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・テレワーク勤務管理表 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り等	3年	廃棄		
		出勤状況に関する文書	・出勤状況報告 ・休暇等報告 ・休暇専決報告	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
		外出に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
7	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討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	国籍	国籍	訓令・通達(原議)	10年	以下について廃棄 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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2を参照)
9	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(別表1事項2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							
10	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	①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	国籍	回答	〇〇年国籍認定に関する回答関係書類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		②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	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
11	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			・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)	作成又は取得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	・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)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	(4) 帰化事件処理に関する事	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
12	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 〇〇年国籍取得届事件記録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		(2) 国籍取得に関する事	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
13	国籍の選択に関する事項	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	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
14	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		(2) 国籍離脱に関する事	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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
<p>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。</p>										