

松江地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(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を参酌)	戸001
			・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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	年度		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項13を参酌)	戸003
		研修に提出された文書	・配布資料								
	(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	〇〇年度戸籍現地指導関係書類	3年	廃棄	年度		戸004
3 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・諸表関係書類	5年	廃棄	年度		戸005
		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関係書類	3年	廃棄	年度		戸006
4 会議に関する事項	会議に関すること	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	年度		戸007
		会議に提出された文書	・配布資料								
		会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書								
5 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	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)	戸008
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係帳簿保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年戸規程17条		戸009
		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(戸籍事務管掌者票、戸籍事務補助者票、印鑑簿票等)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	暦年戸規程10条		戸010
		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	年度		戸011
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係書類	3年	廃棄	年度		戸012
		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	〇〇年度照会回答関係書類	5年	廃棄	年度		戸013
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書(管掌者就職報告、事務改善報告等)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		戸014
		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	年度		戸015
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰関係書類	5年	廃棄	年度		戸016
		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	〇〇年度戸籍コンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	年度		戸017

戸籍課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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・除籍再製関係書類	処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年	(昭39.2.27民甲381通達)	戸018
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年 戸規程11条		戸019
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・戸籍届書閲覧・記載事項証明請求書 ・届書類閲覧・記載事項証明書交付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明申請書類つづり	3年	廃棄	年度 戸規程26条		戸020
		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	〇〇年度届書類等送付嘱託関係書類	3年	廃棄	年度 戸規程24条		戸021
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 戸規程29条		戸022
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 戸規程31条		戸023
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 戸規程29条		戸024
		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	〇〇年戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 戸規程31条		戸025
		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	10年	廃棄	年度		戸026
		要件具備証明書交付請求書	・要件具備証明書交付請求書 ・要件具備証明書交付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付請求書類	3年	廃棄	年度 戸規程28条		戸028
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談表	5年	廃棄	年度		戸029
		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通知	1年	廃棄	年度 戸規程41条		戸030
		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	年度		戸031
		審査請求書	・審査請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求関係書類	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	年度		戸055
		裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書								
		裁決書	・裁決書								
	(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	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄	年度		戸035
		取材・報道に関する文書	・戸籍事務に関する取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	3年	廃棄	年度		戸036

戸籍課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		局務に関する文書	・局務に関する文書	戸籍	その他	〇〇年度局務関係書類	5年	廃棄	年度		戸037
		文書廃棄に関する文書	・文書廃棄に関する文書	戸籍	その他	〇〇年度文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		戸038
		局務令達に関する文書	・局務令達に関する文書	戸籍	その他	〇〇年度局務に関する訓令, 通達, その他の例規類	常用	廃棄	年度		戸039
		文書受領・発送に関する文書	・日記簿	戸籍	その他	〇〇年日記簿	1年	廃棄	暦年		戸040
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	戸籍	その他	〇〇年意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度		戸042
		局務に関する雑文書	・局務に関する回覧書類 ・局務に関するパンフレット	戸籍	その他	〇〇年度局務関係雑書	1年	廃棄	年度		戸043
		業務命令簿	・業務命令簿	戸籍	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		戸045
		勤務時間管理等に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿 ・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・勤務時間等の割振り区分指定表 ・休暇・勤務時間関係書類	戸籍	その他	〇〇年度管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		戸046
	戸籍			その他	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		戸047	
	戸籍			その他	〇〇年休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		戸048	
	戸籍			その他	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸049	
	戸籍			その他	〇〇年早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸050	
	戸籍			その他	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		戸051	
	戸籍			その他	〇〇年勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		戸052	
	戸籍			その他	〇〇年度勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		戸053	
	戸籍			その他	〇〇年休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸054	
6	監査に関する事項			監査に関する重要な経緯	・監査の企画・立案等に関する文書 ・監査の実施・結果に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	年度

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