

岡山地方法務局戸籍課 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)	格付け								
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考				
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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2,2を参照)	2	2	2				
				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					2	2	2		
2	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する こと	研修に関する文書	研修の開催・結果等に係る決裁文書 配布資料	戸籍	研修	〇〇年度	研修	3年	廃棄		(別表1事項1,3を参照)	2	2	2				
				(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	戸籍現地指導報告書	3年	廃棄					2	2	2	
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	5年	廃棄		(別表1事項2,8を参照)	2	2	2				
					戸籍	統計	〇〇年度	戸籍事件表	3年	廃棄					2	2	2		
					戸籍	統計	〇〇年度	戸籍事務報告	3年	廃棄						2	2	2	
4	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	会議の開催・結果等に係る決裁文書	戸籍	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	5年	廃棄			2	2	1				
					戸籍	会議	〇〇年度	月例会	3年	廃棄						2	2	2	
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	例規	〇〇年度	訓令・通達その他例規(戸籍)	常用			(別表1に記載なし)	2	2	2				
				戸籍以外に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	例規	〇〇年度	訓令・通達その他例規(所管外)	常用							2	2	2	
14	保存簿(届書、戸籍 簿、除籍簿、各種帳簿)	保存簿(届書、戸籍簿、除籍簿、各種帳簿)	保存簿(届書、戸籍簿、除籍簿、各種帳簿)	保存簿(届書、戸籍簿、除籍簿、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	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			2	2	2				
					戸籍	戸籍事務	〇〇年度	帳簿保存簿(含む戸籍届書類つづり込帳、戸籍簿、戸籍除籍簿、マイクログフィルム副本、磁気ディスク副本)	30年	廃棄	戸籍・戸規					2	2	2	
16	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	住民基本台帳	30年	廃棄							2	2	2				
17	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	戸籍届書類送付処理簿	10年	廃棄			当局処理規程				2	2	2				
18	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	戸籍届書類・副本受付簿	5年	廃棄							2	2	2				
19	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(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			戸準	2	2	2			
					戸籍	戸籍事務	〇〇年度	市町村長印鑑簿	30年	廃棄						2	2	2	
21	除却戸籍事務管理簿	除却戸籍事務管理簿	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				2	2	2			
22	戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	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	戸籍照会報告	3年	廃棄				2	2	2			
23	戸籍に関する照会に対する回答	照会回答に関する文書	照会回答に関する文書	照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	照会回答	5年	廃棄				2	2	2			
24	市町村からの各種報告書	市町村からの各種報告書	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	〇〇年度	市町村からの報告	3年	廃棄				2	2	2			
					戸籍	戸籍事務	〇〇年度	支所・出張所の戸籍事務取扱・廃止報告	30年	廃棄						2	2	2	
26	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	事務所等の災害報告書	30年	廃棄							2	2	2				
27	戸籍	戸籍事務	〇〇年度	事故等の報告書	30年	廃棄							2	2	2				

岡山地方法務局戸籍課 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
28		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 戸籍事務協議会	5年	廃棄			2	2	2		
29		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 戸籍表彰	10年	廃棄			2	2	2		
30		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	コンピュータ化が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2		
32				戸籍	戸籍事務	〇〇年度 磁気ディスクによる戸籍除籍副本送付書	1年	廃棄			2	2	2		
33		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	〇〇年度 戸籍の滅失・再製	再製完了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 民特381通達)	2	2	2		
34				戸籍	戸籍事務	〇〇年度 戸籍除籍等再製簿	10年	廃棄			2	2	2		
35		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	〇〇年度 届書類閲覧・証明書交付請求書	3年	廃棄			2	2	2		
36		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 届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍		2	2	2		
37		戸籍訂正事件簿	戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度 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	戸籍		2	2	2		
38		戸籍訂正許可申請書	戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度 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	戸籍		2	2	2		
40		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	〇〇年度 戸籍届出受理照会等つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2		
42		要件具備証明書交付申請書	要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度 要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄			2	2	2		
43		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	3年	廃棄			2	2	2		
44		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	事実の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2	取扱注意	
45				戸籍	戸籍事務	〇〇年度 不服申立て等の事件	訴訟等完了の日から5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
46		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度 戸籍事務一般	1年	廃棄			2	1	1		
47					戸籍事務	〇〇年度 引継書類	30年	廃棄			2	2	2		
48					戸籍事務	〇〇年度 除籍謄本回収報告	5年	廃棄			2	2	2		
49					戸籍事務	〇〇年度 戸籍・国籍事務監査	5年	廃棄			2	2	2		
50	統計に関する事項	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年度 国籍事務に関する統計表	3年	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
51		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	国籍	統計	〇〇年度 国籍に関する統計報告	1年	廃棄			2	2	2		
52	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書 会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	国籍	会議・会同	〇〇年度 会議・会同計画報告	5年	廃棄			2	2	1		
53	国籍事務に関する事項	①国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規	〇〇年度 訓令・通達その他の例規(国籍)	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2		
54		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	国籍事務	〇〇年度 照会回答	5年	廃棄			2	2	2		
55				国籍	国籍事務	〇〇年度 国籍認定に関する回答	30年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局戸籍課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
56		(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	〇〇年度	国籍事務一般	1年	廃棄		2	1	1			
57					国籍	国籍事務	〇〇年度	国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		2	2	2			
58	9	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をと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	帰化許可申請事件記録(許可)	事件終結日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄		3			複製禁止	
59					帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年	帰化事件受付簿	事件終結日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		3			複製禁止	
60		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をと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)	事件終結日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		3				複製禁止	
61		(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)	事件終結日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		3				複製禁止	
62		(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	事件終結日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄		3				複製禁止	
63			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	〇〇年度	帰化相談簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		3				複製禁止	
64			③帰化者身分証明書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	最終の記載をした日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		3				複製禁止	
65		(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	〇〇年度	帰化事件一般	1年	廃棄		3	1	1		複製禁止	
66	10	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 国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年	国籍取得届出書類	最終の記載をした日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄		3			複製禁止	
67						国籍	国籍取得	〇〇年	国籍取得事件受付簿	事件終結日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止	
68						国籍	国籍取得	〇〇年	国籍取得事件記録	事件終結日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止	
69		(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	最終の記載をした日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		3				複製禁止	
70		(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	〇〇年度	国籍取得一般	1年	廃棄		3	1	1		複製禁止	
71	11	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	国籍	国籍選択	〇〇年度	国籍選択未了者	最終の記載をした日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		3			複製禁止	
72		(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	〇〇年度	国籍選択一般	1年	廃棄		3	1	1		複製禁止	
73	12	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	国籍離脱事件記録	事件終結日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止	
74						国籍	国籍離脱	〇〇年	国籍離脱事件受付簿	事件終結日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止	
75		(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	最終の記載をした日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		3				複製禁止	
76		(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	〇〇年度	国籍離脱一般	1年	廃棄		3	1	1		複製禁止	
77	13	成年後見登記事務に関する事項	①登記印紙の償還に関する事項	登記印紙の償還に関する文書	登記印紙償還に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度	登記印紙償還	5年	廃棄		2	2	2		
78		②成年後見事務処理に関する事項	成年後見事務に関する文書	成年後見事務に関する往復文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度	成年後見登記事務報告	3年	廃棄		2	2	2			
81	14	文書の管理等にに関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	文書収発日記録簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記録簿	1年	廃棄		2	2	2		
82					秘密文書収発日記録簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記録簿	3年	廃棄		3	2	2		取扱注意

岡山地方法務局戸籍課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
83			・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度	秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
84			・送付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄			2	1	1		
			・書庫鍵収受簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度	書庫鍵収受簿	1年	廃棄			2	2	2		
85		②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	・閉鎖保存簿	戸籍	保存簿	〇〇年度	閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1		
86		③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	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			2	2	2		
87			・承認書、移送書、受領書、報告書	戸籍	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			2	2	2		
88			・寄託保管書類保存簿	戸籍	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			2	2	2		
89			・事務引継関係書類	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄			2	2	2		
90			・庶務往復文書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
91		④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2		
92	職員の人事に関する事項	・雇入及び雇出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	出張承認申請	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1		
94			・業務命令簿	出張	出張	〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1		
95	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印の管理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	公印簿の管理	公印簿	〇〇年度	公印簿	30年	廃棄			2	1	1		
96	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災・防災に関する文書	防犯・防災確認簿	防犯	〇〇年度	防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
97		(2)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決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症対策関連の作成又は取得した文書 (参照するものに限る。)	防犯・防災確認簿	防犯	〇〇年度	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2		
98	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	勤務時間・休暇	〇〇年度	超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1		
99			②出勤に関する文書	・出勤簿	勤務時間・休暇	〇〇年度	出勤簿	5年	廃棄			2	1	1		
100			③休暇に関する文書	・休暇簿	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		
101			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書 ・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	勤務時間・休暇	〇〇年度	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1		
102			・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1		
103		(2)職員の人事管理に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	人事管理	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			2	1	1	取扱注意	
105		(4)人事の報告に関する文書	・人事に関するその他の決裁文書	人事往復書類	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
106	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	・意見要望に関する文書 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	意見要望	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局戸籍課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
107	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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	戸籍	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		2	2	2			
108		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(物品の管理)	①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		2	2	2			
109		②会計課への報告に関する文書	会計往復文書・備品持出管理簿		戸籍	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄		2	2	2			
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