

千葉県地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
		②行政文書ファイル等の管理に関する文書(行政文書ファイル管理簿その他の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)	・例規集 ・行政文書ファイル等の管理に関する文書	戸籍	行政文書ファイル管理	〇〇例規集	常用				(別表1の事項22を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	戸籍	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用			文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、行政文書ファイル管理簿その他の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に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	戸籍	行政文書ファイル管理	〇〇年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	戸籍	行政文書ファイル管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書の受付の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書の決裁の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			(別表1の事項22を参照)
・秘密文書の管理を行うための帳簿	戸籍		管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		法務省秘密文書管理要領第7の1			
・庁外通付簿 ・郵便通付簿	戸籍		管理するための帳簿	〇〇年通付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
・事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	戸籍	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄						
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・市区町村職員戸籍研修 ・東京法務局実務修習 ・家庭裁判所見学会	戸籍	研修	市区町村職員等戸籍研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			・戸籍事務個別現地指導に関する記録文書	戸籍	現地指導	現地指導(個別)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する個別現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務集団現地指導に関する記録文書	戸籍	現地指導	現地指導(集団)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導方針と計画	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	戸籍事務に関する統計・諸表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	人口動態調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
4 会議に関する事項	会議に関する事項	戸籍事務に関する会議に係る文書	・管区等会議	戸籍	会議	管区等会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・戸籍国籍事務担当者打合せ会	戸籍	会議	戸籍国籍事務担当者打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
5 戸籍事務に関する事項	(1)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	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		(別表1に記載なし)	
			・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄		戸籍・戸規	
			・送付目録(戸籍副本、除籍副本)	戸籍	戸籍事務	送付目録(戸籍副本) 送付目録(除籍副本)	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	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		戸準	

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		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	照会回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5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	戸籍事務	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	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	千葉県連合戸籍協議会総会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(本局)
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	各地区協議会総会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	千葉地区協議会幹事会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	千葉県連合戸籍協議会幹事会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(本局)
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	無戸籍者協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(本局)
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
		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	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	
		戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
		戸籍等再製に関する指示簿	・指示簿	戸籍	戸籍事務	指示簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍再製簿	・戸籍再製簿	戸籍	戸籍事務	戸籍再製簿	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	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民甲381通達)
		戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	・戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍の滅失のおそれ再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	・戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍の申出による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		後見登記による再製に関する文書	・後見登記による再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	後見登記による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		続柄欄更正後の再製に関する文書	・続柄欄更正後の再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	続柄欄更正後の再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		光・磁気ディスク再製に関する文書	・光・磁気ディスク再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	光・磁気ディスク再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		マイクロフィルム再製に関する文書	・マイクロフィルム再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	マイクロフィルム再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	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	
		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	閲覧・証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		不交付決定書に関する文書	・閲覧申請書及び証明書不交付決定書 ・要件具備証明書不交付決定書	戸籍	戸籍事務	不交付決定書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		閲覧申請書及び証明書交付簿	・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧申請書及び証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	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	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		
		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	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		

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)				
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査囑託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(昭39.2.27民甲381通達)
		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	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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	在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄		
		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	不服申立・審査請求・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		
		引継書	・引継書	戸籍	戸籍事務	引継書	常用	廃棄		
		錯誤・遺漏等通知書	・錯誤・遺漏等通知書	戸籍	戸籍事務	錯誤・遺漏等通知書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		支局事務指導	・支局事務指導	戸籍	戸籍事務	支局事務指導	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄		
(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	戸籍事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄			
6 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	国籍事務に関する統計表	作成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28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	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	(本局)	
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	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)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	(本局)	(別表1事項22を参照)
	(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参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する参考資料)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(3)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	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する文書)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
	(4)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連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書(国籍事務に関する連絡)	作成した日の属する年の翌年の初日から3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	国籍	帰化	帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		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	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(本局)	
	(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	帰化許可申請事件記録(不許可)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(本局)	
	(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	帰化許可申請事件記録(取下げ)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(本局)	
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	帰化事件囑託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(本局)	
		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	帰化相談簿	作成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	帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	(本局)	
	(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	帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍取得届受付簿 国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(処理基準別表による)	
	(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	国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から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	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	国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から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)					
		(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	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱事件受付簿 国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(処理基準別表による)	
		(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	国籍離脱相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
12	国籍の認定に関する事項	国籍認定に関する事	国籍認定相談に係る記録がされた文書	・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	国籍認定	国籍認定に関する回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
13	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	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	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成年後見登記に関する文書	成年後見登記に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	成年後見事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から2年	廃棄		
14	公印等に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印に関する文書	公印関係書類	戸籍	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
15	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	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	・旅費及び出張に係る決裁文書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄		
				・外出承認簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・出張結果報告書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度出張結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・事務引継に関する文書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・情報セキュリティに関する文書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・庶務に関するその他の文書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・お客様からの意見等受付帳	戸籍	庶務・人事	〇〇年度お客様からの意見等受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・システムの整備・運用に関する決裁文書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				(2)人事に関する書類	職員の勤務時間・休暇に関する事	戸籍	庶務・人事	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34
				・出勤退行時刻記録簿 ・週休日における出退行記録簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年度出勤退行記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・休暇簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・超過勤務命令簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
臨時職員勤務時間報告に関する文書	臨時職員勤務時間報告書	戸籍	庶務・人事	〇〇年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係書類	戸籍	庶務・人事	〇〇年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄					
職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	戸籍	庶務・人事	〇〇年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄					
職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書達成状況確認表	戸籍	庶務・人事	〇〇年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から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)				
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関すること	・ICカード乗車券使用届	戸籍	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用整理簿	戸籍	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・図書目録	戸籍	庶務・人事	〇〇年度図書目録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
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)

「後見省令」…後見登記省令