

(別表様式第7)

(第8の2関係、標準文書保存期間基準)

標準文書保存期間基準(地家裁総務課人事係)

令和5年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討		立案基礎文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
		ア	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書					
	イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本						
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書					官報公告の写し
	(4) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書					逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用		制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用		最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配(令和○年度)	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				

4	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	基本計画、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況	司法修習生(令和○年度)	5年
			イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録				
			ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
5	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	連絡文書、職務、監督等の状況	執行官(令和○年度)	5年
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				
6	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等(令和○年度)	5年
7	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務		職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	定員(令和○年度)	5年
8	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から7までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務		常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営(令和○年度)	5年
9	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(連絡文書)(令和○年度)	5年
			イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補(令和○年度)	
			ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)(令和○年度)	

			エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(令和○年度)		
			オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等(連絡文書)	報酬等(連絡文書)(令和○年度)		
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等(令和○年度)		
10	職員の人事に関する事項	(1)	ア	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和○年度)	5年
			イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和○年度)	
						任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書			任期付採用に係る同意書・承諾書(令和○年度)	3年
						60歳以降の勤務の意思に関する確認書			60歳以降の勤務の意思の確認書(令和○年度)	6年
			ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官(令和○年度)		5年
			エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考(令和○年度)		3年
		(2)	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考(連絡文書)	試験(連絡文書)(令和○年度)	5年
			イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験(令和○年度)		

		ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知
		エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案
		カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画
(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書
		ウ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書
(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書
				初任給決定調書
				勤務実績に係る証明者の指定書
				勤務実績に係る証明者の指定に関する通知
ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		
(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書

			試験(答案)(令和○年度)	1年
	採用広報		採用広報(令和○年度)	5年
	人事評価(連絡文書)		人事評価(連絡文書)(令和○年度)	5年
	人事評価		人事評価(令和○年度)	
	人事評価(苦情)		人事評価(苦情)(令和○年度)	3年
	給与(連絡文書)		給与(連絡文書)(令和○年度)	5年
	給与		給与(令和○年度)	
			初任給決定調書(令和○年度)	離職した日から5年
	給与制度		勤務実績に係る証明者の指定書(令和○年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			給与制度(令和○年度)	5年
	期間業務職員等		期間業務職員等(令和○年度)	
	人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり
	恩給		恩給(令和○年度)	5年

(6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり
(7)	災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(8)	能率に関する業務((9)及び(16)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
(9)	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(10)	分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達

退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(令和○年度)	
退職手当	退職手当(令和○年度)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(令和○年度)	5年
災害補償	災害補償(令和○年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和○年度)	5年
能率	能率(令和○年度)	
研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和○年度)	5年
研修	研修(令和○年度)	3年
分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(令和○年度)	5年

		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達
(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13)に該当するものを除く。)	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書
		オ	人事帳簿	別表第2のとおり
(13)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり
(14)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書
(15)	裁判官の履歴書の保管に関する業務		裁判官(非現在)の履歴書	履歴書

分限、懲戒	分限、懲戒(令和○年度)	3年
公平(連絡文書)	公平(令和○年度)	5年
服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和○年度)	5年
	服務	
服務(裁判官)(令和○年度)	服務(令和○年度)	3年
	人事帳簿	
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)(令和○年度)	兼業、兼職の終了する日に係る特定日以後3年
	服務(兼業、兼職)(裁判官)(令和○年度)	
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(令和○年度)	5年
身上報告	身上報告書(令和○年度)	3年
履歴書	履歴書(令和○年度)	5年

(16)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	
(17)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張の実施通知書、選考研究員の募集通知書	
		ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	
		エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書	
		オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書	
(18)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	人事報告	報告書、計画書	
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿等	
				確認書類、同意書、障害者名簿等(退職者等)	
		確認書類、同意書、障害者名簿等の各写し			

栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和○年度)	5年
栄典	栄典(令和○年度)	10年
出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(令和○年度)	5年
出張、招集	出張、招集(令和○年度)	
	出張(海外留学)(令和○年度)	3年
人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(令和○年度)	5年
人事報告	人事報告(令和○年度)	
	関係書類	常用
	関係書類(退職者等)(令和○年度)	3年
	関係書類(送付分)(令和○年度)	3年

		(19)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書
		(20)	職員の人事に関する業務((1)から(19)までに該当するものを除く。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達
				イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡等
						勤務の意思の確認の文書
				ウ	人事帳簿	別表第2のとおり
				エ	自庁帳簿	休暇連絡簿

会同、会議	会同、会議(令和○年度)	3年							
連絡文書	連絡文書A(令和○年度)	5年							
連絡文書	連絡文書B(令和○年度)	1年							
	勤務の意思の確認書(令和○年度)	6年							
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり							
自庁帳簿	休暇連絡簿(令和○年度)	3年							
11	訟務に関する事項	(1)	訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和○年度)	5年
		(2)	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事(令和○年度)	5年
		(3)	訟廷事務に関する業務((1)に該当するものを除く。)	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書(その他)(令和○年度)	5年



			イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(嘱託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(令和○年度)	1年	
12	会計に関する事項	(1)	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計(事務)	支出(証拠書類、計算書)	支出(証拠書類)(令和○年度)	5年	
			イ	支出に関する文書(アに該当するものを除く。)	予算示達通知		支出	支出(令和○年度)	3年	
		(2)	会計に関する業務((1)に該当するものを除く。)		一時的通達		連絡文書	連絡文書A(令和○年度)	5年	
					事務連絡		連絡文書	連絡文書B(令和○年度)	1年	
13	庶務に関する事項	(1)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書 その他の基本計画文書	庶務(事務)	儀式典礼	儀式典礼(令和○年度)	5年	
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書					実施計画書
				ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書					結果報告書
		(2)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議(令和○年度)	3年	
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				

(3) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達
	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)
	エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録
(4) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達
	イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
(6) 庶務に関する業務((1)から(5)まで該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書
	イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書
	ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書

文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和○年度)	5年
文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和○年度)	
文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和○年度)	
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(令和○年度)	
出張連絡	出張連絡(令和○年度)	1年
情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和○年度)	5年
情報(届出等)	情報(届出等)(令和○年度)	
個人番号関係書類	個人番号関係書類(令和○年度)	5年
保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和○年度)	5年
研究	研究(令和○年度)	5年

エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達
オ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
		開示申出の対象となった短期保有文書
カ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡
キ	庶務帳簿	別表第2のとおり

連絡文書	連絡文書A(令和○年度)	5年
開示	開示(令和○年度)	1年
連絡文書	連絡文書B(令和○年度)	1年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般(令和○年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生(令和○年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官(令和○年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等(令和○年度)	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
5	定員	定員(令和○年度)	職員の定員配置に関するもの
6	その他裁判所の組織関連文書	その他裁判所の組織関連文書(令和○年度)	検察庁, 弁護士会その他1から5までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
7	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(令和○年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
8	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(令和○年度)	裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
9	試験	試験(令和○年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
10	人事評価	人事評価(令和○年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
11	給与	給与(令和○年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
12	恩給	恩給(令和○年度)	恩給に関するもの
13	退職手当	退職手当(令和○年度)	退職手当に関するもの
14	災害補償等	災害補償等(令和○年度)	災害補償等に関するもの
15	能率	能率(令和○年度)	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
16	服務	服務(令和○年度)	服務に関するもの
17	研修	研修(令和○年度)	研修に関するもの
18	分限, 懲戒	分限, 懲戒(令和○年度)	分限及び懲戒に関するもの
19	公平	公平(令和○年度)	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
20	出張, 招集	出張, 招集(令和○年度)	出張及び招集に関するもの
21	その他人事関連文書	その他人事関連文書(令和○年度)	人事報告, 人事記録その他の7から20までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
22	支出	支出(令和○年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
23	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和○年度)	外事関係及び庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	保存期間表の10の(4)のウ、(6)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
		所得税及び住民税等の税金関係文書	源泉徴収(令和○年度) 所得税(令和○年度) 特別徴収(令和○年度) 給与支払報告(令和○年度) 法定調書合計表(令和○年度) 退職手当関係(令和○年度)	7年
		給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	復職時調整調書(令和○年度) 給与決定に関する調書及び計算書等(令和○年度)	10年
		給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等	基準給与簿(令和○年度) 職員別給与簿(令和○年度) 委員別手当支給簿(令和○年度) 各種委員基準給与簿(令和○年度) 各種委員勤務時間報告書(令和○年度) 勤務時間報告書(令和○年度) 広域異動手当支給調書(令和○年度) 各種委員出勤簿(令和○年度) 各種委員登庁簿(令和○年度) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿)(令和○年度)	5年
		諸手当の支給に関する文書つづり等	通勤届及び証明書類等・通勤手当認定簿(令和○年度) 住居届及び証明書類等・住居手当認定簿(令和○年度) 扶養親族届及び証明書類等・扶養手当認定簿(令和○年度) 単身赴任届及び証明書類等・単身赴任手当認定簿(令和○年度) 特別勤務手当報告書・特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿(令和○年度) 登庁経路届(令和○年度)	5年1月
		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年3月
		異動者にかかる給与関係書類	転出者の職員別給与簿の写し等(令和○年度) 転出者の通勤手当認定簿の写し等(令和○年度)	1年
		給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書(令和○年度)	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
		給与カード原簿	給与カード原簿(令和○年度)	5年
2	保存期間表の10の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
		休暇事由の証明書類、休暇簿(年次休暇簿、病欠休暇簿、特別休暇簿)、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)、勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、養育又は介護の状況申出書、育児時間承認請求書、育児休業承認請求書、時間外勤務カード	休暇事由の証明書類(令和○年度) 休暇簿(令和○年度) 妊産婦健康診査等承認簿(令和○年度) 補食等時間管理簿(令和○年度) 通勤緩和承認請求書(撤回申出書)(令和○年度) 勤務時間の申告・割振り簿(令和○年度) 代休日指定簿(令和○年度) 養育又は介護の状況申出書(令和○年度) 育児時間承認請求書(令和○年度) 育児休業承認請求書(令和○年度) 時間外勤務カード(令和○年度)	3年
		週休日及び勤務時間の割振り等の通知	週休日及び勤務時間の割振り等の通知(令和○年度)	1年
3	保存期間表の10の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(令和○年度)	3年
4	保存期間表の10の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(令和○年度)	5年
		身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	証明関係等(令和○年度)	3年
		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(令和○年度)	1年
庶務帳簿				
5	保存期間表の13の(6)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト	事務処理の委任等に関する文書 個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)	特定個人情報ファイル利用簿(令和○年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(令和○年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(令和○年度) 送付簿(個人番号関係事務)(令和○年度)	3年