

標準文書保存期間基準（保存期間表）【小浜簡易裁判所】

令和4年3月9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			
						(分類記号)		(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	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般（当該年度）		
					組いー02	調停委員等	調停委員等（当該年度）		
					組いー05	その他例規等	その他例規等（当該年度）		
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		人いー02	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（当該年度）		
					(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	人いー04	人事評価
	(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					人いー07	能率
					サービス	サービス（当該年度）			
	(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又はそ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		人いー12	その他例規等	その他例規等（当該年度）		
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（当該年度）		
					訟いー02	民事	民事（当該年度）		
訟いー06				刑事	刑事（当該年度）				
訟いー09				事件報告	事件報告（当該年度）				
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	訟いー10	記録保存	記録保存（当該年度）		
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（当該年度）		
	(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	会いー01	会計一般	会計一般（当該年度）			
				会いー03	支出	支出（当該年度）			
				会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（当該年度）			
				会いー10	その他例規等	その他例規等（当該年度）			
				統いー01	裁判統計	裁判統計（当該年度）			
				庶いー01	公印	公印（当該年度）			
				庶いー04	文書	文書（当該年度）			
				庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（当該年度）			
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（当該年度）	5年

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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)						
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	日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ	内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料									
	(2) 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					裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料(当該年度)	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 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯		立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料(当該年度)	10年				
5 調停官、調停委員、専門委員、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)	組ろー06	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年				
6 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)	人ろー01	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(当該年度)	5年				
		イ	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)(当該年度)	5年				
7 職員の人事に関する事項	(1) 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	ア	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)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(当該年度)	5年				
		イ	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(当該年度)	3年				
		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			試験、選考	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年			
	ア	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、選考(連絡文書)(当該年度)	5年							
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		人ろー03		試験、選考	試験、選考(当該年度)	5年			
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										

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)		
								(分類記号)
	(3) 俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	超過勤務等命令簿	人ろー05	人事帳簿	超過勤務等命令簿（当該年度）	5年3月
				出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）				出勤簿（当該年度） 登庁簿（当該年度） 欠勤簿（当該年度）
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)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	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率（5年）（当該年度）	5年
	(5) 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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修（当該年度）	3年
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務の請求書 早出遅出勤務の請求に係る通知の写し 早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書 上記の請求に係る事由変更の届出 深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し		服務	服務（3年）（当該年度）	3年

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)		
								(分類記号)
			勤務時間の申告・割振り簿※1 育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 養育又は介護の状況変更届 休暇事由の証明書類 育児時間承認請求書 育児休業承認請求にかかる証明書類（育児時間） 休憩時間短縮申出書 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類 介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 早出遅出勤務の請求に係る証明書類 深夜勤務制限等の請求に係る証明書類 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇簿（介護休暇用）、休暇簿（介護時間用）、休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）の写し 異動者の休暇簿					
						勤務（1年）（当該年度）	1年	
					人事帳簿	休暇簿（当該年度）	3年	
					人事帳簿	異動者の休暇簿（当該年度）	1年	
	(7) 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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	5年
		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		栄典	栄典（当該年度）	10年
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)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	人ろー20-A	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年

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)		
								(分類記号)
		イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等 指定管理職通知書の写し		人ろ-20-B	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	1年
8 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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (当該年度)	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		訟ろ-02	民事	民事 (当該年度)	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-03	商事	商事 (当該年度)	5年
	(4) 調停に関する業務	調停 (家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-04	調停	調停 (当該年度)	5年
	(5) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-06	刑事	刑事 (当該年度)	5年
	(6) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士 (当該年度)	5年
	(7) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろ-10	事件報告	事件報告 (当該年度)	5年
	(8) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-12	記録保存	記録保存 (当該年度)	5年

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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	(9) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア	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		訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	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(囑託・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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 (当該年度)
9 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計(事務)		会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 (当該年度)
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり		貼用印紙つづり (当該年度)	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入(連絡文書)		債権、歳入及び収入(連絡文書) (当該年度)	5年
		エ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符		現金領収証書原符 (当該年度)	5年

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)		
								(分類記号)
		オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（当該年度）	3年
		カ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿（当該年度）	5年
(2) 支出に関する業務		ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支払済通知書、訂正報告書	会ろー02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（当該年度）	5年
		イ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿（当該年度）	5年
(3) 物品に関する業務		ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書）（当該年度）	5年
		ウ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書（当該年度）	3年

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)		
								(分類記号)
		エ	物品に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品（当該年度）	1年
		オ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手受払簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（当該年度） タクシーチケット管理簿（当該年度）	5年
(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務		ア	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	会ろー06	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（当該年度）	3年
		ウ	保管金及び保管有価証券に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（当該年度）	3年
(5) 保管物に関する業務		ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（当該年度）	5年
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（当該年度）	3年
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿（当該年度） 押収物送付票（当該年度） 押収通貨整理簿（当該年度） 押収物処分簿（当該年度）	5年
(6) 検査及び監査に関する業務		ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	会ろー08	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（当該年度）	5年
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（当該年度）	5年

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)				
								(分類記号)		
		ウ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（当該年度）	5年		
		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（当該年度）	3年		
		オ	検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	書簡、通知等		検査、監査	検査、監査（当該年度）	3年		
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろ-1 2-A	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年		
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡	会ろ-1 2-B	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	1年		
	10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ-0 1	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	届書、報告書（当該年度）	5年
(2) 会同又は会議に関する業務			会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-0 3	会同、会議	会同、会議（当該年度）	3年		
(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	庶ろ-0 5	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（当該年度）	5年		
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（廃棄）	文書（廃棄）（当該年度）	5年		
		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）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（当該年度）	5年		
		エ	実施通達第11の1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をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（当該年度）	5年		
		オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	文書受理簿（当該年度） 文書発送簿（当該年度）	5年		
(4) 広報に関する業務			広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-0 6	広報（基本計画）	広報（基本計画）（当該年度）	5年		

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)		
								(分類記号)
(5) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (当該年度)	1年	
			一時的通達		庶ろ-11	図書	図書 (当該年度)	3年
			一時的通達		庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (当該年度)	5年
			通知、周知文書、届出一時的な運用等に関する文書、許可書、申請書、報告書		庶ろ-12-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (当該年度)	1年
(6) 図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書 (当該年度)	3年	
			一時的通達		庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (当該年度)	5年
(7) 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	庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (当該年度)	5年	
	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、届出一時的な運用等に関する文書、許可書、申請書、報告書		庶ろ-12-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (当該年度)	1年
(8) 庶務に関する業務 ((1)から(7)までに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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務 (当該年度)	5年	
	イ	庶務に関する業務についての一時的文書	書簡、通知等		書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	5年	
	ウ	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	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		庶ろ-15-B	開示	開示 (当該年度)	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書					
	エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書 (当該年度)	1年	

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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	書簡、通知等			書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	1年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。