標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）　　令和5年11月16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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
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	別表第１のとおり	別表第１のとおり	１０年
		(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				
		(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	執行官（事務分配等）（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	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		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	執行官（連絡文書）（令和○○年度	５年
5	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
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から５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	組織	組織（事務連絡等）	組織（事務連絡等）(令和○○年度）	５年
7	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）	５年
				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）	５年
				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）	５年
				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（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬（令和○○年度）	５年
8	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）	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（令和○○年度）	５年
				イ	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選任（令和○○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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
						定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に係る同意書（令和○○年度）	３年
						暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用更新希望調書（令和○○年度）	３年
						併任同意に関する文書、降任の同意書			併任同意等（令和○○年度）	３年
						任期付採用・臨時的任用結果等報告書			任期付採用・臨時的任用結果等報告書（令和○○年度）	３年
						任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期付採用職員の任期更新の同意書、任期についての承諾書			任期付採用職員等に係る任期についての承諾書等（令和○○年度）	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後３年
						勤務の意思の確認の文書		任免、勤務裁判所の指定（勤務の意思の確認）	勤務の意思の確認（令和○○年度）	６年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官の選任（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	副検事の選考（令和○○年度）	３年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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）	裁判官以外の職員の試験、選考（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	基本方針、実施計画、昇任候補者名簿等（令和○○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				
				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		試験	試験答案（令和○○年度）	１年
		(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		人事評価（連絡文書）	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書（令和○○年度）	５年
				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		人事評価	人事評価（令和○○年度）	５年
				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		人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和○○年度）	３年
		(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア	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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				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		給与	給与（令和○○年度） 人事異動通知書（令和○○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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
						昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者の号俸調整についての調書、令和２６年改正法附則第７条の規定による俸給の算定調書			給与（調書）（令和○○年度）	１０年
						昇給実施状況の記録			給与（昇給実施状況の記録）（令和○○年度）	１０年
						昇給区分（下位）の通知の写し、昇給させなかった場合及び昇給判定が下位の場合の通知の写し			給与（通知）（令和○○年度）	通知した日に係る特定日以後５年
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度（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
						勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等（令和○○年度）	５年
				ウ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	
		(5)	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		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				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		退職手当	退職手当（支給内容等）（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
				ウ	退職手当に関する文書	退職票（在職者分）、在職票（在職者分）			退職票等	常用
						退職票（退職者分）、在職票（退職者分）			退職票等（令和○○年度）	１年
				エ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	
		(6)	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		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償（請求書、報告書等）（令和○○年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後５年
		(7)	能率に関する業務（(8)及び(15)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		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和○○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（令和○○年度）	５年
						健康管理医の委嘱状の写し			健康管理医委嘱状（令和○○年度）	委嘱が解除される日までの期間
						超過勤務等状況記録カード			面接指導実施のための記録（令和○○年度）	３年
						ストレスチェック結果の記録、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析			ストレスチェック（令和○○年度）	５年
						健康管理記録			健康管理記録	常用
									健康管理記録（退職者分）（令和○○年度）	５年
		(8)	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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○○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（令和○○年度）	３年
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				

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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		⑼	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		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連絡文書	上申書、報告書 休職報告（第３条１項１号又は３号の休職）、 処分説明書（降任、免職）の写し、 処分説明書（降給）の写し、 併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し、 処分説明書（懲戒処分）の写し		分限、懲戒	分限、懲戒（上申書、報告書等）（令和○○年度）	３年
		⑽	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		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（令和○○年度）	５年
						給与決定に関する審査申立て、給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知、給与審査申立書副本、審査申立の受理又は却下通知、資料等の要求、資料、証拠書類、 陳述書、審査申立ての却下決定、棄却決定		公平	公平（申立て，通知等）（令和○○年度）	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日に係る特定日以後３年
		⑾	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（⑿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		服務（連絡文書）	服務（令和○○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	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、 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、 週休日及び勤務時間の割振り等の明示、 休憩時間変更事由届		服務	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
						旧姓使用申出書、通知書			服務（旧姓使用申出書等）（令和○○年）	3年
						妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の請求書			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
						妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
						早出遅出勤務の請求書			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後３年
						専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	通知した日に係る特定日以後３年
						専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、短期従事許可文書の写し			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
						専従許可申請書、短期従事許可申請書			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
						育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、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 （育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長）、 養育状況変更届			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	育児休業，育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後３年
						状況届、状況変更届、フレックスタイム制についての職員周知文書、 規則１５―１４第４条の５の２の「勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者」であることについての申出及び判断			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日（第３の第６項⑶又は第６の第３項、第４項⑶、第５項若しくは第６項の申出に係る申出及び判断に関する文書等にあっては、取得の日）に係る特定日以後３年
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後１年
						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、 規則１５―１４第１６条の２の２第３項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録の文書、 休暇予定計画表			服務（休暇簿等）（令和○○年度）	３年
						異動者の休暇簿			服務（休暇簿等）（令和○○年度）	１年
				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			海外渡航・外国旅行申請書（令和○○年度）	３年
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業に関する請求書等（令和○○年度）	３年
				オ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	
		⑿	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		服務（兼業、兼職）	兼業・兼職（令和○○年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後３年
				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			兼業・兼職（令和○○年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後３年
				ウ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	

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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		⒀	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		人事記録（連絡文書）	人事記録（令和○○年度）	５年
				イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告（令和○○年度）	３年
		⒁	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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和○○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（上申書、伝達文書、受章者名簿等）（令和○○年度）	１０年
		⒂	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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				イ	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		出張（海外留学）	判事補海外留学、長期在外研究（令和○○年度）	５年
						留学期間の明示文書写し、 留学費用の償還の通知写し、 留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し			判事補海外留学、長期在外研究（令和○○年度）	留学費用が償還された日に係る特定日以後５年
						留学期間の明示文書写し、 留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し			判事補海外留学、長期在外研究（令和○○年度）	留学費用の償還を要しないこととなった日に係る特定日以後３年
				ウ	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			短期在外研究（令和○○年度）	３年
				エ	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			外国司法事情研究（令和○○年度）	３年
		⒃	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		人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（報告書、計画書等）（令和○○年度）	５年
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用
						確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（令和○○年度）	３年
						確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（令和○○年度）	３年
		⒄	職員の人事に関する業務（⑴から⒃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		雑	一時的通達等（令和○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、通知等		雑	事務連絡等（令和○○年度）	１年
						報告書			報告書等（令和○○年度）	１年
				ウ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	
9	庶務に関する事項	⑴	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		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	一時的通達	庶務（事務）	儀式典礼	儀式典礼（令和○○年度）	５年
		⑵	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				
		⑶	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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○年度）	５年
				イ	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）（令和○○年度）	５年
		⑷	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		出張連絡	出張連絡（令和○○年度）	１年
		⑸	庶務に関する業務（⑴から⑷までに該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑	一時的通達等（令和○○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		名称 （小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
				イ	司法行政文書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	通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、特定個人情報提供依頼書、回答書		雑	通知等（令和○○年度） 開示申出関係文書（令和○○年度） 共済組合関連事務（令和○○年度）	1年
				ウ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載資料		高地家簡裁掲示板掲載資料	福岡高地家簡裁掲示板掲載資料	常用
				エ	庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	

（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	執行官	執行官（令和○○年度）	執行官に関するもの
3	定員	定員（令和○○年度）	職員の定員配置に関するもの
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	退職手当	退職手当（令和○○年度）	退職手当に関するもの
１０	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
１１	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
１２	服務	服務（令和○○年度）	服務に関するもの
１３	研修	研修（令和○○年度）	研修に関するもの
１４	分限、懲戒	分限、懲戒（令和○○年度）	分限及び懲戒に関するもの
１５	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
１６	出張、招集	出張、招集（令和○○年度）	出張及び招集に関するもの
１７	人事関連	人事報告等（令和○○年度）	人事報告、人事記録その他の８から１６までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
１８	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	８の⑷のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（令和○○年度）	５年３月
２		扶養手当認定簿、扶養親族届、通勤手当認定簿、通勤届、住居手当認定簿、住居届、単身赴任手当認定簿、単身赴任届	扶養手当認定簿	常用
			通勤手当認定簿	
			住居手当認定簿	
			単身赴任手当認定簿	
３		扶養手当認定簿、扶養親族届、通勤手当認定簿、通勤届、住居手当認定簿、住居届、単身赴任手当認定簿、単身赴任届（支給要件を具備しなくなったもの）	扶養手当認定簿（令和○○年度）	５年１月
			通勤手当認定簿（令和○○年度）	
			住居手当認定簿（令和○○年度）	
			単身赴任手当認定簿（令和○○年度）	
		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	特別勤務実績簿等（令和○○年度）	
４		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
５		広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）	広域異動手当支給調書（令和○○年度）	５年
６		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
７		勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、裁判官特別勤務手当報告書	給与簿（令和○○年度）	５年
８		給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	常用
９		転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）、転出者の職員別給与簿の写し、転出者の追給・返納についての転出庁への通知、異動者の通勤手当認定簿の写し	手当関係（令和○○年度）	１年
１０	８の⑷のウ、⑸のエ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
１１		所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係（令和○○年度）	７年
１２	８の⑾のオ関係	勤務時間の申告・割振り簿※１	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
１３		超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、 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、超勤代休時間数等確認票	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
１５		休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、 休暇事由の証明書類	服務（休暇簿等）（令和○○年度）	３年
１６		休暇簿（介護休暇用）	服務（休暇簿等）（令和○○年度）	勤務時間法第２０条第１項 に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が３回に達し、又はその期間が通算して６月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後３年
１７		休暇簿（介護時間用）	服務（休暇簿等）（令和○○年度）	勤務時間法第２０条の２第１項 に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する３年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後３年
１８		自己啓発等休業承認請求書、取消の文書（人事異動通知書）の写し、自己啓発等承認請求について確認するための必要書類、自己啓発等休業の状況報告	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後３年
１９		配偶者同行休業承認請求書、配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し、配偶者同行休業承認願に係る確認書類、 配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類、配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後３年
２０		旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
２１	８の⑿のウ関係	営利企業兼業の承認	兼業台帳（令和○○年度）	兼業の終了した日に係る特定日以後３年
２２		兼業台帳	兼業台帳（令和○○年度）	３年
２４	８の⒄のウ関係	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	身分証明書交付申請書（令和○○年度） 各種証明書関係（令和○○年度）	３年
２５		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				
２６	９の⑸のエ関係	事務処理の委任等に関する文書、特定個人情報ファイル台帳	事務処理の委任等に関する文書 特定個人情報ファイル台帳	常用
２７		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）	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）	３年