

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和 5 年 1 2 月 4 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	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
		ア 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				
	イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達、ガイドライン、運用の手引			
		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					
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配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（裁判官）	5 年
		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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）		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）	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			職務、監督等の状況	職務、監督等の状況
5 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	5 年
6 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	5 年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項（3 から 6 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に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する業務	事務連絡等	5 年
8 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	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）	任免、転補（連絡文書）	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	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）	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	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）	5 年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	5 年
9 職員の人事に関する事項	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	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	5 年
						選任	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)														
(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務			イ	定年再任用に関する同意書			同意書(定年再任用) (令和〇〇年度)	定年再任用の終了日から3年												
			ロ	暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用任期更新 (令和〇〇年度)	暫定再任用の終了日から3年												
		ウ	調停官に関する文書	報告書	調停官	調停官 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	3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)	採用試験(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年													
								採用試験以外(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年											
								イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	採用試験 (令和〇〇年度)	5年							
								ロ	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		採用試験以外 (令和〇〇年度)	5年							
								ハ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿		試験、選考 (令和〇〇年度)	5年							
								ニ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	試験(答案) (令和〇〇年度)	1年							
								ホ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報 (令和〇〇年度)	5年							
								(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務							人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書) (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	5年
															ロ	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) (令和〇〇年度)	3年
															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	給与	給与 (令和〇〇年度)	5年															
(4) 俸給その他の給与に関する業務							給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書 (令和〇〇年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年											
							ロ	勤務実績に係る証明者の指定に関する通知		給与制度 (令和〇〇年度)	5年									
							ハ	勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等 (令和〇〇年度)	5年								
							ニ	職員給与カード原簿	職員給与カード原簿	給与	職員給与カード原簿	5年								
							ホ	人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿	別表第2のとおり	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	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	5年														
(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯							退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書) (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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								
							ロ	人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり								
(7) 災害補償等に関する業務							災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書) (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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								
(8) 能率に関する業務((9)及び(16)に該当するものを除く。)							能率(連絡文書)	能率(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年											
							イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	ア) 実施計画、通知	能率	能率 (令和〇〇年度)	5年								
							ロ	健康管理記録	イ) 健康管理記録		健康管理記録	常用								
							ロ	健康管理記録(退職者等)	健康管理記録 (令和〇〇年度)	退職した日から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)		
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		研修(連絡文書)	研修(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
		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 (令和〇〇年度)	3年	
		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		分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
		分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒 (令和〇〇年度)	3年	
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		公平(連絡文書)	公平 (令和〇〇年度)	5年	
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		服務(連絡文書)	服務(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
		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		服務	服務 (令和〇〇年度)	3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					
	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		人事帳簿	別表第2のとおり	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		服務(兼業、兼職)	兼業等(職員) (令和〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		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		兼業等(裁判官) (令和〇〇年度)	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	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		人事記録(連絡文書)	人事記録 (令和〇〇年度)	5年	
		身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告書 (令和〇〇年度)	3年	
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		履歴書	履歴書 (令和〇〇年度)	5年	
16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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) (令和〇〇年度)	5年	
		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 (令和〇〇年度)	10年	
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		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
		出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書等		出張、招集	出張、招集 (令和〇〇年度)	5年	
	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	出張(海外留学)	出張(判事補海外留学・長期在外研究) (令和〇〇年度)	5年		
	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		出張(短期在外研究) (令和〇〇年度)	3年		
	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		出張(外国司法事情研究) (令和〇〇年度)	3年		
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		人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
		人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告 (令和〇〇年度)	5年	
	ウ	障害者の関係書類	ア) 確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	関係書類	常用
			イ) 確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等)					関係書類 (令和〇〇年度)
		ウ) 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類(送付分) (令和〇〇年度)	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		会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	3年	
		会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		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					

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)			
	20 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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	事務連絡等A	事務連絡等	（令和〇〇年度）	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	ア 通知文書等		事務連絡等B	事務連絡等	（令和〇〇年度）	1年	
			イ 勤務の意思の確認の文書			勤務意思の確認	（令和〇〇年度）	6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	別表第2のとおり		
10 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	（令和〇〇年度）	5年	
		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	（令和〇〇年度）	5年
		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	刑事	刑事	（令和〇〇年度）	5年
	4 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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な文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書	（令和〇〇年度）	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な文書、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中立書	判決書等写し、調査回答書			（令和〇〇年度）	1年		
11 会計に関する事項	支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	予算示達関係	（令和〇〇年度）	5年	
		イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（調査官研究費関係）	（令和〇〇年度）	3年	
					連絡文書	（令和〇〇年度）	3年		
12 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	一時的通達、基本計画	庶務（事務）	儀式典礼	儀式典礼	（令和〇〇年度）	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	会同、会議	（令和〇〇年度）	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			会議資料	（令和〇〇年度）	3年	
		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			会同、会議A	（令和〇〇年度）	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	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	（令和〇〇年度）	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）	（令和〇〇年度）	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）	（令和〇〇年度）	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)	
		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をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）	短期保有文書の廃棄記録	（令和〇〇年度）	5年
	(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	出張連絡	出張連絡	（令和〇〇年度）	1年
	(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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	（令和〇〇年度）	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、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（届出等）	情報（届出等）	（令和〇〇年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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	個人番号関係事務	個人番号関係事務	（令和〇〇年度）	5年
		イ 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	研究	研究	（令和〇〇年度）	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書A	連絡文書	（令和〇〇年度）	5年
		エ 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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示	（令和〇〇年度）	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	連絡文書B	連絡文書	（令和〇〇年度）	1年
		カ 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	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
2	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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
3	定員	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
4	組織一般	組織一般 (令和〇〇年度)	検察庁、弁護士会その他 1 から 3 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
5	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (令和〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
6	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 (令和〇〇年度)	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
7	試験	試験 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
8	人事評価	人事評価 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
9	給与	給与 (令和〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
10	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
11	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
12	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
13	能率	能率 (令和〇〇年度)	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
14	服務	服務 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
15	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
16	分限、懲戒	分限、懲戒 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
17	公平	公平 (令和〇〇年度)	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
18	出張、招集	出張、招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
19	人事一般	人事一般 (令和〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の 5 から 18 までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
20	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
21	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	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	9の(4)のエ、(6)のウ関係	給与支給明細書等の電子交付関係書類 勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	承諾を得られない職員一覧表	常用
2			一般職員基準給与簿(令和〇〇年度)	5年
			非常勤職員基準給与簿(令和〇〇年度)	5年
			職員別給与簿(令和〇〇年度)	5年
			勤務時間報告書(令和〇〇年度)	5年
			寒冷地手当関係(令和〇〇年度)	5年
			委員別手当支給簿(令和〇〇年度)	5年
			特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当支給調書(令和〇〇年度)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年
			広域異動手当支給調書(令和〇〇年度)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年
		広域異動手当支給要件確認書類(令和〇〇年度)	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	
3	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
			非常勤職員出勤簿(令和〇〇年度)	5年
			登庁簿(令和〇〇年度)	5年
			非常勤職員登庁簿(令和〇〇年度)	5年
			欠勤簿(令和〇〇年度)	5年
4	諸手当の支給に関する文書等	諸手当の支給に関する文書等	特別勤務手当関係(令和〇〇年度)	5年1月
			諸手当認定簿・届出書	常用
			諸手当認定簿・届出書(令和〇〇年度)	支給又は届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
5	俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書	復職時調整調書(令和〇〇年度) 昇給実施状況の記録・昇給に係る決定調書(令和〇〇年度) 在職者調整調書(令和〇〇年度) 号俸調整対象者名簿(令和〇〇年度)	復職時調整調書(令和〇〇年度)	10年
			昇給実施状況の記録・昇給に係る決定調書(令和〇〇年度)	10年
			在職者調整調書(令和〇〇年度)	10年
			号俸調整対象者名簿(令和〇〇年度)	10年
6	転出者の職員別給与簿の写し、異動者の通勤手当認定簿の写し	転出者の職員別給与簿の写し、異動者の通勤手当認定簿の写し	転出者の職員別給与簿写し(令和〇〇年度)	1年
			異動者の通勤手当認定簿の写し(令和〇〇年度)	1年
7	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	5年3月	
8	所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等申告書(令和〇〇年) 退職所得の受給に関する申告書(令和〇〇年) 年末調整関係(令和〇〇年度)	給与所得者の扶養控除等申告書(令和〇〇年)	7年
			退職所得の受給に関する申告書(令和〇〇年)	7年
			年末調整関係(令和〇〇年度)	7年

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
			住民税 特別徴収税額の通知書（令和〇〇年度）	7年
			給与所得者の基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除・保険料控除・住宅借入金等特別控除申告書（令和〇〇年）	7年
9	9の[12]のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
10		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	通勤緩和承認請求書（令和〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日以後3年
			妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日以後3年
11		早出遅出勤務の請求書	早出遅出勤務請求書（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日以後3年
12		勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、要介護者の状態等申出書、休憩時間短縮申出書、勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症にかかる予防接種用）	勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年
			超勤代休時間指定簿（令和〇〇年度）	3年
			代休日指定簿（令和〇〇年度）	3年
			休暇簿（令和〇〇年度）	3年
			休暇事由の証明書類（令和〇〇年度）	3年
			要介護者の状態等申出書（令和〇〇年度）	3年
			休憩時間短縮申出書（令和〇〇年度）	3年
			守衛の勤務時間の割り振り（令和〇〇年度）	3年
			勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症にかかる予防接種用）	3年
13		専従許可の通知（人事異動通知書）の写し	専従許可の通知（人事異動通知書）の写し（令和〇〇年度）	有効期間の末日の翌日以後3年
14		専従許可申請書、短期従事許可申請書	専従許可申請書（令和〇〇年度）	申請に係る期間の末日の翌日以後3年
15		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	育児休業承認請求書（令和〇〇年度）	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以後3年
			育児時間承認請求書（令和〇〇年度）	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以後3年
16		自己啓発等休業承認請求書、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	自己啓発等休業関係（令和〇〇年度）	自己啓発等休業の終了した日の翌日以後3年
17		養育又は介護の状況申出書	養育又は介護の状況申出書（令和〇〇年度）	申出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以後3年
18		週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書	週休日の振替等通知書（令和〇〇年度）	あらかじめ定めた基準によらなくなった日以後3年
19	9の[13]のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年



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
20	9の(2)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	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、超過勤務等命令票、時間外勤務カード	休暇連絡簿（令和〇〇年度）	3年
			勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	3年
			証明申請書等（令和〇〇年度）	3年
21		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿				
22	12の(6)のカ関係	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	常用
			特定個人情報ファイル台帳	常用
			個人番号申告者リスト	常用
23		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（令和〇〇年度）	3年
			特定個人情報ファイル廃棄簿（令和〇〇年度）	3年
			庁舎外送付簿（令和〇〇年度）	3年
			送付簿（令和〇〇年度）	3年