

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)	
					(分類記号)			
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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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	組ろ-02	裁判官以外の職員	基本方針, 基本計画	5年
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書				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				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	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生(事務)	組ろ-04	修習実施状況	司法修習生	5年
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	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)	組ろ-05	連絡文書	執行官	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)		
					(分類記号)				
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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	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)	組ろ-07	連絡文書	定員	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	裁判所の組織及び運営(事務)	組ろ-10	連絡文書	一時的文書(定員関係)	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)	人ろ-01	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	裁判官の再任等 裁判官の職務代行 裁判官の退官 新任判事補 定期異動 定期外異動 人事事務資料 履歴書関係 判例委員会 部総括指名・支部長指名・司掌者指名・職権特例・兼簡判 法科大学院	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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 (分類記号)	名称 (小分類)		
		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 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)	5年	
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	5年	
10 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-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	5年	
						高等裁判所長官秘書官の人事評価	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	調停委員関係	5年
							主任家裁調査官選考	
							採用	
							人事異動通知書	
							専門委員の任免	
							調停委員の任免	
							臨時的任用・任期付採用等	
							労働審判員の任免	
			任用一般					
			再任用					
			併任同意	3年				
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書					
				任期付採用承諾書・同意書	任期を定めた任用の終了した日から3年			
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官の任免	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	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)			
								(分類記号)	
(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	イ 立案基礎文書	一時的通達	人ろ-03	試験, 選考 (連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)	5年		
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	基本方針, 基本計画			試験, 選考	試験, 選考(基本方針, 基本計画)	5年	
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	実施計画, 選考実施記録, 報告, 通知			試験, 選考	CA研修実務試験	5年	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	昇任候補者名簿			試験	主書・補佐選考		
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	答案			試験	裁判所職員採用試験(院卒者・大卒程度)		
			人事評価に関する連絡文書			試験	裁判所職員採用試験(高卒者)		
			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	裁判所書記官任用試験		
		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		裁判所職員総合研修所養成課程入所試験 転官選考				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価に関する連絡文書		一時的通達	人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	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			人事評価	5年
					人事評価(苦情)			人事評価(苦情)	3年
					試験			一時的文書(試験)	1年
			採用広報	採用広報	5年				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)	
	(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	人ろ-05	給与(連絡文書)	昇格	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	昇格
		昇給					
		給与(運用関係事務連絡)					
		給与決定関係書類					
		給与・通知等					
		勤勉手当関係					
		非常勤医師					
		職員以外の者の級の旅費支給上の職務の級の認可					
		職員給与票					
					指定書(期間業務職員等関係)	指定の効力が失われた日の翌日から5年	
					給与の口座振込申出書(写し)	申出に係る口座振り込みによらなくなる日までの期間	
		ウ 人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)		
								(分類記号)
(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	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当・通知等	5年	
		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	上申・使用報告・支給調書等	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年のいづれか長い期間	
		人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙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	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	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	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(14)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-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	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		長期病休者等報告 メンタルヘルス関係 事後措置・個人別傷病等報告 健康管理 能率一般 ストレスチェック結果の記録	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)			
								(分類記号)	
	(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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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	裁判官	3年
			ウ	研修の実施状況が記録された文書		報告書		研修一般	
		委託研修							
		職員総合研修所養成課程							
		高裁委嘱研修							
		中央研修							
		高裁ブロック研修							
		自庁研修							
		研修実施計画							
終了証書発行原簿									
(9) 分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)	5年		
		イ	分限及び懲戒に関する文書		上申書, 報告書	分限, 懲戒	分限, 懲戒	3年	
						休職			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)		
								(分類記号)
	(10) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(11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	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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, 休憩時間割当表, 休憩時間変更事由届, 旧姓使用申出書, 通知書, 専従許可の通知(人事異動通知書)の写し, 勤務時間の状況に関する記録		人ろ-11	服務	育児休業等	育児休業等の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
							勤務時間・休暇	3年
							勤務時間の状況に関する記録	
							管理職員	
							服務一般	
	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			裁判官の休業に関する請求書, 報告書	3年		
	エ 裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書				3年		
	オ 人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり		
	(11) 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	人ろ-11	服務(兼業, 兼職)	兼業の申請書, 承認書	兼業の修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	兼職の申請書, 承認書			兼職の修了する日に係る特定日以後3年		
ウ 人事帳簿		別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり		
(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	5年		
(13) 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	人ろ-13	履歴書	裁判官履歴書	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(14) 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-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	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	永年勤続表彰(所属長)	10年
					死亡者叙位・叙勲, 高齢者叙勲		
					秋の叙勲		
					春の叙勲		
					藍綬褒章		
					永年勤続表彰(最高裁判所長官)		
					調停委員に対する高裁長官表彰		
					調停委員に対する最高裁長官表彰		
					補導委託先に対する高裁長官表彰		
			補導委託先に対する最高裁長官表彰				
(15) 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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	5年	
	イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通知書		出張, 召集	法科大学院	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)	判事補海外留学, 長期在外研究	5年	
	エ 短期在外研究に関する文書	短期在学研究に関する決裁文書			短期在外研究(裁判官)	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			一般職外国司法事情研究員	3年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(16) 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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年
		イ	人事報告	報告書, 計画書		人事報告	人事報告	5年
		ウ	障害者の関係書類	確認書類, 同意書, 障害者名簿 確認書類, 同意書, 障害者名簿(退職者等) 確認書類, 同意書, 障害者名簿の各写し		関係書類	関係書類	常用
						関係書類	関係書類(送付分)	3年
	(17) 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	人ろ-17	会同, 会議	会同, 会議	3年
	(18) 職員の人事に関する業務((1)から(17)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-20-A	連絡文書	給与・通知等債権発生通知書	5年
							給与・社会保険料等	
							給与・その他	
							能率関係(連絡文書)	
							任用関係	
連絡文書(裁判官関係)								
旧姓使用								
事務連絡								
連絡文書(事後措置)								
連絡文書(服務関係)								
					期間業務職員等	勤務実績把握書	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)			
					(分類記号)					
		イ	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する一時的文書		人ろ-20-B	一時的文書	給与(事務連絡・通知書・送付書)	1年	
								能率関係(一時的文書)		
								一時的文書(任用関係)		
								赴任旅費		
								一時的文書(裁判官関係)		
								届出書		
								一時的文書(管理関係)		
								一時的文書(事後措置)		
								一時的文書(服務関係)		
								研修一般		
事務連絡										
報告										
		ウ	人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
11	訟務に関する事項	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	録音反訳	5年	
12	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	研修経費示達通知	会計(事務)	会ろ-02	予算	研修経費示達通知	5年
		(2)	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 業務完了通知		会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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	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)	庶ろ-02	儀式典礼	伝達式	5年
		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議	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-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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)	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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	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		庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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			庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報処理の許可・届出

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和2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)		
								(分類記号)
	(6) 庶務に関する業務((1)から(5)までに 関する業務を除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者 の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	その他の連絡 文書	一時的文書(研修関係)	5年	
						調査官研究費・医官研究費		
						取扱区域の指定		
						経費の示達		
							その他の連絡文書(文書関係)	
		イ 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, 送付書, 受領書, 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, 保護通 知書	庶ろ-15-B	文書開示	開示申出関係文書	1年	
一時的文書	特定個人情報の提供依頼書・回答書					1年		
	一時的文書(管理関係)							
	一時的文書(裁判官関係)							
ウ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2の とおり			

(別紙1)

項番	(分類記号)	中分類	名 称
			(小分類)
1	組い-02	司法修習生	司法修習生
		執行官	執行官
2	組い-03	定員	定員
3	組い-05	組織関連文書	組織関連文書
4	人い-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補等
			裁判官等の給与
5	人い-02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	任用一般
			任免
6	人い-03	試験	試験
7	人い-04	人事評価	人事評価
8	人い-05	給与	給与
9	人い-06	退職手当	退職手当
		災害補償等	災害補償等
10	人い-07	能率	栄典・表彰
			能率一般
		服務	服務
11	人い-08	研修	研修
			研さん
12	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒
			休職
13	人い-10	公平	公平
14	人い-12	人事関連文書	一時的文書 (任用関係)
			一時的文書 (能率係)
			人事関連文書
15	会い-03	支出	調査官研究費・医官研究費
16	庶い-05	外事・庶務関連文書	庶務一般

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	10の(4)のウ, (5)のウ関係	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(異動)申告書	7年
			給与所得者の保険料控除申告書・給与所得者の配偶者控除等申告書・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	
			住民税特別徴収税額通知書	
			退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	
		給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	調書・記録	10年
			その他・調書等	
			住居届・住居手当認定簿	届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から5年1月
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	
			通勤届・通勤手当認定簿	
			扶養親族届・扶養手当認定簿	
	管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書	5年1月		
	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書			
	勤務時間報告書	5年		
	基準給与簿			
職員別給与簿				
広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日から5年			
超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月		
出勤簿	出勤簿	5年		
登庁簿	登庁簿	5年		
欠勤簿	欠勤簿	5年		
2	10の(10)のウ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
		休暇簿等	休暇簿等	3年
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年
		勤務時間の申告・割振り簿等	勤務時間の申告・割振り簿等	3年
		勤務時間の申告・割振りの通知の写し	勤務時間の申告・割振りの通知の写し	1年
		勤務時間管理員等指名書	勤務時間管理員等指名書	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年
3	10の(11)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳	3年
4	10の(18)のウ関係	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	身分証明書交付申請書等	3年
		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願	1年
庶務帳簿				
5	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, 職員の住居に関する届書つづり	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書別紙	常用
			退職所得者の受給に関する申告書及び退職所得申告書の別紙	
個人番号申告書				
市民税・県民税 特別徴収額の決定通知書				
事務処理の委任等に関する文書	3年			
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		
特定個人情報の庁舎外送付簿等				