標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和8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	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	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				
		(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	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)	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)	連絡文書	執行官	5年
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	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	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)	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)	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	5年
									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	
				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)	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	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	報酬等	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和8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)	
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)	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
									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、調査票		任免、勤務裁判所の指定	任用一般	常用
									勤務の意思の確認の文書等	6年
									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	任期を定めた任用が終了した日に係る特定日以後3年
									定年前再任用に関する同意書	定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年
									暫定再任用の任期更新に関する文書	暫定再任用が終了する日に係る特定日以後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
		(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)	試験、選考(連絡文書)	5年
				イ	立案基礎文書	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
									CA研修実務試験	
				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			主書・補佐選考	5年
									裁判所職員採用試験(院卒者・大卒程度)	
									裁判所職員採用試験(高卒者)	
									裁判所書記官任用試験	
									裁判所職員総合研修所養成課程入所試験	
									転官選考	
									試験、選考(その他)	
				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			試験、選考(名簿)	5年
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	一時的文書(試験)	1年
				カ	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	5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)	人事評価(連絡文書)	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	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)	3年
		(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		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	5年
									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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)　　令和8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)	
								職員給与票	
								転入出関係書類	1年
								給与の口座振込申出書	常用
								給与の口座振込申出書(申出に係る口座振込みによらなくなったもの)	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
								登庁旅費額決定通知書	5年
					勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	指定書(期間業務職員等関係)	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	勤務実績把握書	5年
			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
		(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・通知等	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	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年のいずれか長い期間
								早期退職関係	
				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
		(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)	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		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、健康管理記録、健康管理医の委嘱状の写し、ストレスチェック結果の記録		能率	健康管理記録	常用
								健康管理記録(離職者分)	離職する日に係る特定日以後5年
								健康管理医の委嘱状の写し	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年
								能率	5年
								ストレスチェック結果の記録	
		(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)	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	
								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	
		(9)	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)	5年
				イ 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	3年
								休職	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)　　令和8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)	
	(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		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	専従許可・短期従事許可申請書、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、育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間簿、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、勤務時間の状況に関する記録、育児短時間勤務計画書、特例超過勤務に係る要因の整理・分析及び検証に関する文書		服務	専従許可・短期従事許可	申請期間(有効期間)の末日の翌日に係る特定日以後3年
								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
								育児時間簿	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			海外渡航	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、報告書	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	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		服務(兼業、兼職)	兼業の申請書、承認書	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			兼職の申請書、承認書	兼職の終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	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	ア	裁判官以外の職員の人事記録に関する文書	一時的通達		人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	5年
					人事記録、付属書類		人事記録	人事記録	常用
			イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告書	3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		履歴書	裁判官履歴書	5年
	(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		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	死亡者叙位・叙勲、高齢者叙勲	10年
								秋の叙勲	
								春の叙勲	
								藍綬褒章	
								永年勤続表彰	
								調停委員・補導受託者表彰	
	(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		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、招集	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
	(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
								官職別現在員等報告書	
			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(退職者等)	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)	3年
			エ	障害者の人事報告	任用状況報告書			任用状況報告書	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		会同、会議	会同、会議	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和8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)	
		(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		連絡文書	給与・通知等債権発生通知書	5年
									給与・その他	
									連絡文書(能率関係)	
									任用関係	
									連絡文書(裁判官関係)	
									旧姓使用	
									連絡文書(事後措置)	
									連絡文書(服務関係)	
									連絡文書(研修関係)	
									職員以外の者の旅費支給上の職務の級	
									社会保険・雇用保険	常用
									社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する一時的文書		一時的文書	給与(事務連絡・通知書・送付書)	1年
									一時的文書(能率関係)	
									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	
									一時的文書(研修関係)	
									事務連絡、報告(管理関係)	
				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	(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	録音反訳	5年
		(2)	訟廷事務等に関する業務((1)に該当するものを除く。)		国を当事者とする訴訟等の提起その他の訴訟等に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知、調停調書の写し、調停に関する決定等の写し		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟等が終結する日に係る特定日以後10年
12	会計に関する事項		役務に関する業務		役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	契約書、発注書、附属書類、業務完了通知	会計(事務)	役務(契約)	役務(契約)(令和●年度契約分)	契約が終了する日に係る特定日以後5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		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	伝達式	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		会同、会議	会同、会議	3年
		(3)	文書の管理に関する業務		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)	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	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)	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)	情報処理の許可・届出	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等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	取扱区域の指定	5年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する一時的文書		その他の連絡文書	一時的文書(研修関係)	
									経費の示達	
									その他の連絡文書(文書関係)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)　　令和8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)	
				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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書(管理係)	1年
									開示申出関係文書(任用係)	
									開示申出関係文書(給与第一係)	
									開示申出関係文書(給与第二係)	
									開示申出関係文書(能率係)	
									開示申出関係文書(研修係)	
				エ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務の付随的事務に関する一時的文書		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)	
									一時的文書(任用関係)	
				オ	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	中分類	名　　称 （小分類）
1	司法修習生	司法修習生
	執行官	執行官
2	定員	定員
3	組織関連文書	組織関連文書
4	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	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	試験	試験
7	人事評価	人事評価
8	給与	給与
9	退職手当	退職手当
	災害補償等	災害補償等
１０	能率	栄典・表彰
		能率一般
	服務	服務
１１	研修	研修
		研さん
１２	分限、懲戒	分限、懲戒
		休職
１３	公平	公平
１４	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	支出	調査官研究費・医官研究費
１６	外事・庶務関連文書	庶務一般

（別紙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	10の(4)のウ、(5)のウ関係	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	所得税に関する文書	７年３月
			住民税に関する文書	
			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（支給要件具備分）	常用
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿（支給要件具備分）	
			通勤届・通勤手当認定簿（支給要件具備分）	
			扶養親族届・扶養手当認定簿（支給要件具備分）	
			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６年
			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	６年
			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（支給要件具備分）	常用
			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	６年
		出勤簿	出勤簿	５年
		登庁簿	登庁簿	５年
		欠勤簿	欠勤簿	５年
		電子交付関係文書	電子交付関係文書	常用
		登庁経路届	登庁経路届（支給要件具備分）	常用
			登庁経路届	５年
2	10の(10)のオ関係	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

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
4	10の(18)のウ関係	身分証明書発行原簿	身分証明書発行原簿	発行の日から５年を経過した日又は発行原簿への記載が完了した日のいずれか早い日に係る特定日以後３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	身分証明書交付申請書等	３年
			各証明申請書等	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、職員の住居に関する届書つづり、入構許可証の管理に関する帳簿	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書別紙	常用
			給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の別紙	
			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	
			入構許可証管理簿	
		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	３年
			廃棄簿	
			特定個人情報の庁舎外送付簿等	