

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

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	別表第1のとおり	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	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	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	組ろー02	裁判官以外の職員	事務分配等（〇〇年度）	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）	組ろー05	連絡文書	執行官（〇〇年度）	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）	組ろー07	連絡文書	定員（〇〇年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（4及び5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・運営	組ろー10	連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 裁判所の組織及び運営に関する文書（〇〇年度）	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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）	裁判官報酬等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等（連絡文書）	裁判官報酬等（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	指定管理職関係（連絡文書）（〇〇年度）	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	職員の任免等（〇〇年度） 人事異動通知書（〇〇年度） 定年・再任用（〇〇年度） 赴任旅費（〇〇年度） 指定管理職関係（〇〇年度） 条件付任用関係（〇〇年度） 調停委員任免手続等（〇〇年度） 執行官関係（〇〇年度） 専門委員任免手続等（〇〇年度） 労働審判員の任免手続等（〇〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官任免手続等（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（〇〇年度）	3年
							併任同意等（〇〇年度） 任期付採用職員等（〇〇年度）	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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	裁判所書記官任用試験（実施）（〇〇年度） 裁判所職員採用一般職試験（高卒者区分）（〇〇年度） 裁判所職員採用総合職試験・一般職試験（大卒程度区分）（〇〇年度） 管理職昇任選考（〇〇年度） 養成部入所試験（〇〇年度） 執行官採用選考（〇〇年度） 関係各種選考（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	裁判所書記官任用試験（実施）（〇〇年度） 裁判所職員採用一般職試験（高卒者区分）（〇〇年度） 裁判所職員採用総合職試験・一般職試験（大卒程度区分）（〇〇年度） 管理職昇任選考（〇〇年度） 養成部入所試験（〇〇年度） 執行官採用選考（〇〇年度） 関係各種選考（〇〇年度） 裁判所書記官任用試験（結果等）（〇〇年度） 障害者選考（〇〇年度）	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			試験	答案（〇〇年度）	1年
		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			採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案					
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画					
	(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	人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（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（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	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	一時的通達	人ろ-05	給与(連絡文書)	初任給決定(連絡文書)(〇〇年度) 復職時調整(連絡文書)(〇〇年度) 昇格(連絡文書)(〇〇年度) 昇給(連絡文書)(〇〇年度) 号俸調整(連絡文書)(〇〇年度) 給与・その他(連絡文書)(〇〇年度) 勤勉手当(連絡文書)(〇〇年度) 給与関係(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
					給与	初任給決定(〇〇年度) 号俸調整(〇〇年度) 昇格(〇〇年度) 昇給(〇〇年度) 勤勉手当(〇〇年度) 復職時調整(〇〇年度) 給与・その他(〇〇年度)	5年	
						勤勉手当 復職時調整(調書等)(〇〇年度) 昇給(調書等)(〇〇年度) 号俸調整(調書等)(〇〇年度)	常用 10年	
					期間業務職員等	勤務実績把握書(〇〇年度)	5年	
						人事帳簿	別表第2のとおり	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	一時的通達	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
					退職手当	退職手当(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	
						退職票等(〇〇年度)	1年	
						退職票等	常用	
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	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	一時的通達	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償等(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
					災害補償	災害補償等(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	
(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	一時的通達	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率一般(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	く。)	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	健康管理（定期健康診断等）（〇〇年度） 健康管理（ストレスチェック）（〇〇年度） 健康管理（事後措置）（〇〇年度） 健康管理（講習会等）（〇〇年度） ハラスメント防止関係（〇〇年度）	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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修一般（〇〇年度） 自庁研修（〇〇年度） 研修関係（裁判官）（〇〇年度）	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	中央研修関係（〇〇年度） 高裁委嘱研修関係（〇〇年度） 高裁ブロック研修関係（〇〇年度） 研修関係（その他）（〇〇年度） 自庁研修関係（〇〇年度） 研修実施結果報告（〇〇年度） 研修関係（裁判官）（〇〇年度）	3年	
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
(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	人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	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（〇〇年度） 休職等報告（〇〇年度）	3年	
(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	人ろー11	服務（連絡文書）	国家公務員倫理法関係（連絡文書）（〇〇年度） 服務一般（連絡文書）（〇〇年度）	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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録		服務	国家公務員倫理法関係（〇〇年度） 服務一般（〇〇年度） 服務一般に関する文書（〇〇年度） 海外渡航（一般職）、外国旅行（裁判官）（〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（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
(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	人ろー11	服務（兼業、兼職）	兼業（〇〇年度）	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			兼職（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	
(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	人ろー12	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	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	人ろー13	履歴書	履歴書（〇〇年度）	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	叙勲（連絡文書）（〇〇年度） 永年勤続表彰（連絡文書）（〇〇年度）	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	叙勲（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度）	10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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	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、招集一般（〇〇年度）	5年		
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集		出張、招集	出張、招集（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）（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（長期在外研究）（〇〇年度）	出張（短期在外研究）（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）（〇〇年度）				
	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）	連絡文書（〇〇年度）	5年		
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（〇〇年度） 訴訟事件報告（〇〇年度）	5年		
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し		関係書類（〇〇年度）	関係書類（〇〇年度）	常用		
					関係書類（〇〇年度）	関係書類（送付分）（〇〇年度）	3年		
	17 職員の人事に関する業務 （1から16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	人事（連絡文書）	連絡文書一般（〇〇年度） 外部照会（〇〇年度）	5年		
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	人事	連絡文書（〇〇年度） 事案報告（〇〇年度）	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	別表第2のとおり		
	9 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）	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（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	庶ろ-03	会同、会議	会同・会議（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						
		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						
(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）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（〇〇年度） 保存承認に関する文書（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）	廃棄承認に関する文書（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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年		
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	報告文書（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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
	(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	連絡文書等(〇〇年度)	1年			
	(5) 庶務に関する業務(1から(4)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			庶ろ-15-A	個人番号関係事務	報告文書(〇〇年度)	5年		
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書				保有個人情報(点検監査)	報告文書(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、通知、書簡、周知文書				庶務関連一時的通達等	連絡文書(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				開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-B	開示	通知文書等(〇〇年度)	1年
										庶務関連連絡文書等	連絡文書等(〇〇年度)
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書								
	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		

(備考)

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	組い-01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(〇〇年度)
2	組い-02	執行官	執行官に関するもの	執行官(〇〇年度)
3		調停委員等	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	調停委員等(〇〇年度)
4	組い-03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(〇〇年度)
5	組い-05	組織関連文書	検察庁、弁護士会その他1から6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	組織関連例規等(〇〇年度)
6	人い-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇年度)
7	人い-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(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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)
8	人い-03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験(〇〇年度)
9	人い-04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価(〇〇年度)
10	人い-05	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
11	人い-06	恩給	恩給に関するもの	恩給(〇〇年度)
12		退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(〇〇年度)
13		災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等(〇〇年度)
14	人い-07	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率(〇〇年度)
15		服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
16	人い-08	研修	研修に関するもの	研修(〇〇年度)
17	人い-09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒(〇〇年度)
18	人い-10	公平	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	公平(〇〇年度)
19	人い-11	出張、招集	出張及び招集に関するもの	出張、招集(〇〇年度)
20	人い-12	人事関連文書	人事報告、人事記録その他の6から19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事関連例規等(〇〇年度)
21	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの	儀式典礼(〇〇年度)
22	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び21に該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連例規等(〇〇年度)

(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(4)のウ、(5)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係 (〇〇年度)	7年
2		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月
3		特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、扶養親族届、扶養手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿	管理職員特別勤務実績簿 (〇〇年度) 管理職員特別勤務手当整理簿 (〇〇年度) 裁判官特別勤務実績簿 (〇〇年度) 裁判官特別勤務手当整理簿 (〇〇年度) 通勤手当認定簿 (〇〇年度) 住居手当認定簿 (〇〇年度) 扶養手当認定簿 (〇〇年度) 単身赴任手当認定簿 (〇〇年度)	5年1月
4		特別勤務手当報告書、特別勤務報告書、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)、給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿)、広域異動手当支給調書	裁判官特別勤務手当報告書 (〇〇年度) 裁判官特別勤務報告書 (〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書 (〇〇年度) 出勤簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 職員別給与簿 (〇〇年度) 基準給与簿 (〇〇年度) 広域異動手当支給調書 (〇〇年度)	5年
5	8の(10)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
6	8の(11)のウ関係	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)、通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿、休息等管理簿、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、週休日の振替等通知簿	休暇簿 (〇〇年度) 通勤緩和承認簿 (〇〇年度) 妊産婦健康診査等承認簿 (〇〇年度) 休息等時間管理簿 (〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度) 超勤代休時間指定簿 (〇〇年度) 代休日指定簿 (〇〇年度) 週休日の振替等通知簿 (〇〇年度)	3年
7		兼業台帳	兼業台帳 (〇〇年度)	3年
8	8の(17)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、旅行命令簿	証明申請書等 (〇〇年度) 身分証明書関係申出書 (〇〇年度)	3年
9		身分証明書発行簿	身分証明書発行簿 (〇〇年度)	発行簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年
庶務帳簿				
10	9の(5)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 入館許可証の管理簿(入館許可証交付申請書兼管理簿及び申請書)	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 入館許可証の管理簿 司法行政文書の決裁における専決等整理シート 職員住所届	常用
11		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 (〇〇年度) 庁舎外送付簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	3年