

標準文書保存期間基準（保存期間表）（常陸太田簡易裁判所庶務課）

令和元年8月21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)										
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー01 組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年								
			規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書			規程案、理由、裁判官会議資料	組いー02 司法修習生	司法修習生（令和〇〇年度）	10年							
	2 制定又は改廃					執行官	執行官（令和〇〇年度）	10年								
						調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	10年								
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	人いー02 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 人いー03 試験 人いー04 人事評価 訟いー01 訟務一般 庶いー01 公印 庶いー02 儀式典礼 会同、会議 庶いー04 文書	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）	10年									
			通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案	試験（令和〇〇年度）	10年								
	2 制定され、又は改廃された通達の運用	イ	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		人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	10年								
						訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年								
						公印	公印（令和〇〇年度）	10年								
						儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	10年								
						会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	10年								
						文書	文書（令和〇〇年度）	10年								
						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	1 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	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	事務分配等（裁判官）（令和〇〇年度）	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	ア	イ	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）（令和〇〇年度）	5年									
			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							
			イ					内部調整文書	協議書、回答書							
4 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）	組ろー06 連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年								
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（3及び4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、事務連絡	雑	組ろー10 雑	雑（令和〇〇年度）	5年								
6 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・転補等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年							
			イ	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）（令和〇〇年度）	5年						
			ウ	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）	裁判官の報酬（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年						
7 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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（連絡文書）（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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
		イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	報告書、通知、人事異動通知書(人事院規則8-12第53条、第55条(任免等)、人事院規則11-8第11条(定年退職)、人事院規則11-9第6条(再任用)、人事院規則19-0第14条及び26条(育児臨任等)、人事院規則23-0第5条(任期付職員)、人事院規則26-0第14条(配偶者同行休業臨任等)並びに公の名称の通知、退職管理に関する書面(再就職の届出等)、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	人ろ-03	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)	5年
			3号臨任の承認に関する文書(国家公務員法第60条第1項の承認に関する文書等)	臨時付職員、任期付職員の任免等(令和〇〇年度)			臨時付職員の終了した日に係る特定日以後3年		
			併任同意に関する文書、降任の同意書(人事院規則8-12第6条第3項又は第29条第2項の同意の文書等)				3年		
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書(人事院規則8-12第24条、第30条第2項、第39条第4項又は第45条の報告の文書等)						
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書(人事院規則19-0第13条(第25条において準用する場合を含む。)の同意の文書等)				任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			任期付採用職員の任期更新の同意書(人事院規則26-0第13条の同意の文書等)						
			任期についての承諾書(育児休業等の運用について第1の第12項又は第13項の承諾の文書等)						
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し(育児休業等の運用について第11の第2項の通知の文書等の写し)				通知した日に係る特定日以後3年		
			任期についての承諾書(配偶者同行休業の運用について第5の第1項又は第2項の承諾の文書等)				任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			ウ	副検事選考に関する文書			事務連絡、通知		副検事選考
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-03	試験、選考(連絡文書)	裁判官以外の職員の試験、選考等(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	裁判官以外の職員の試験、選考等(基本方針等)(令和〇〇年度)	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			裁判官以外の職員の試験、選考等(実施計画等)(令和〇〇年度)	5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			裁判官以外の職員の試験、選考等(結果関係)(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	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-04	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	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)	給与(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
4	俸給その他の給与に関する業務	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(上申書等)(令和〇〇年度)	5年	
		ウ	人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿		別表のとおり	別表のとおり	

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			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称(小分類)	
	5 能率に関する業務(6及び9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)(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	実施計画、通知		能率	能率(計画実施等)(令和〇〇年度)	5年
	6 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)(令和〇〇年度)	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	研修(年度計画等)(令和〇〇年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	7 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(8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)(令和〇〇年度)	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)、休憩時間割当表、通知書、人事異動通知書(人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等)、人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知)	服務	服務(請求等)(令和〇〇年度)
			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(人事院規則10-7第4条、第5条、第6条各項、第7条、第8条、第9条ただし書又は第10条の請求の文書等)			服務(母性保護関係)(令和〇〇年度)	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(人事院規則10-7第5条、第6条第2項又は第7条の承認の文書等の写し)				
			早出遅出勤務の請求書(人事院規則10-11第3条(第13条において準用する場合を含む。))の請求の文書等)				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
			早出遅出勤務の請求に係る通知の写し(人事院規則10-11第4条第2項(第13条において準用する場合を含む。))の通知の文書等の写し)				
			早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出(人事院規則10-11第5条第3項(第13条において準用する場合を含む。))の届出の文書等)				
		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(人事院規則10-11第6条、第9条又は第10条(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。))の請求の文書等)				3年	
		上記の請求に係る事由変更の届出(人事院規則10-11第8条第3項又は第12条第3項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。))の届出の文書等)					

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			
					(分類記号)			
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し(人事院規則10-11第7条第2項又は第11条第2項若しくは第4項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。))の通知の文書等の写し)					通知した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(育児休業法 第3条第2項, 第4条第1項, 第12条第2項, 第13条第1項又は第26条第1項の請求の文書等)					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
			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(育児休業法 第3条第3項(第4条第3項において準用する場合を含む。)), 第12条第3項(第13条第2項において準用する場合を含む。))又は第26条第1項の承認の文書等の写し)					
			育児休業の承認取消し文書(人事異動通知書)の写し(育児休業法 第6条第2項(第14条又は第26条第3項において準用する場合を含む。))の取消しの文書等の写し)					
			育児休業等計画書(人事院規則19-0第4条第5号又は第18条第6号の育児休業等計画書)					
			育児休業承認請求にかかわる証明書類(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)(人事院規則19-0第5条第2項(第6条, 第10条第3項(第22条(第31条において準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。)), 第20条第2項又は第30条第2項において準用する場合を含む。))の証明書類)					
			養育状況変更届(人事院規則19-0第10条第1項(第22条(第31条において準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。))の養育状況変更届)					
			休憩時間短縮申出書(職員の勤務時間, 休日及び休暇の運用について 第6の第4項(2)又は第5項の申出の文書等)					3年
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し(育児休業等の運用について 第10の第2項の文書等の写し)					通知した日に係る特定日以後3年
			勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第3項又は第4項の申告の文書等)				服務(勤務時間の申告・割振り)(令和〇〇年度)	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			名称 (小分類)
					(分類記号)			
			勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第3項の割振りの文書等)				協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなった日に係る特定日以後3年	
			勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第4項の設定及び割振りの文書等)					
			協議書(勤務時間法 第7条第2項ただし書又は第11条の協議に関する文書等)				3年	
			勤務時間の申告・割振り簿(人事院規則15-14 第4条第3項又は第4条の4第4項の変更の文書等)					
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示(人事院規則15-14 第9条第1項の明示の文書等)				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に係る特定日以後3年	
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(人事院規則15-14 第4条の4第2項(第4条の6第3項において準用する場合を含む。)の証明書類)					
			養育又は介護の状況変更届(人事院規則15-14 第4条の6第1項の状況変更届)					
			養育又は介護の状況申出書(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第3の第16項の状況申出書)					
			フレックスタイム制についての職員周知文書(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第3の第22項の周知の文書等の写し)					
			始業終業時刻についての報告(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第3の第24項の報告の文書等)					
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第4の第3項の協議に関する文書等)					
			勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要なくなった場合の報告(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第4の第5項又は第19の第2項の報告の文書等)					
			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(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し)					
								報告に係る時間帯によらなくなった日に係る特定日以後3年
							3年	
							あらかじめ定めた基準によらなくなった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			保存期間	
				大分類	中分類			名称 (小分類)
					(分類記号)			
			特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第4の第4項の報告の文書等)				協議を行うことなく定められた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなった日に係る特定日以後3年	
			別段の定めをする承認に関する文書(人事院規則15-14第32条の承認に関する文書等)				承認に係る定めによらなくなった日に係る特定日以後3年	
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿(勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等)			勤務(代休時間指定簿、代休日指定簿関係)(令和〇〇年度)	3年	
			超勤代休時間数等確認票(人事院規則15-14第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等)					
			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(人事院規則15-14第27条第1項の休暇簿)			勤務(休暇関係)(令和〇〇年度)	3年	
			裁判官休暇願					
			産後休暇の届出(人事院規則15-14第27条第3項の届出の文書等)					
			休暇事由の証明書類(人事院規則15-14第29条第2項の証明書類)					
			休暇簿(介護休暇用)(人事院規則15-14第28条第1項の介護休暇の休暇簿)				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り。)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	

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)	
			<p>休暇簿（介護時間用） （人事院規則15-14第28条第1項の介護時間の休暇簿）</p> <p>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）の写し（人事院規則15-14第29条第1項の通知の文書等の写し）</p> <p>介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第15の第2項（第16の第3項において準用する場合を含む。）の通知の文書等）</p> <p>特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第17の第4項の計画を明らかにする書類）</p> <p>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（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第17の第5項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）</p> <p>休暇予定計画表（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第17の第2項の計画表）</p> <p>専従許可の通知（人事異動通知書）の写し（国家公務員法第108条の第6第1項ただし書の許可の文書等の写し）</p> <p>専従許可申請書、短期従事許可申請書（人事院規則17-2第1条第1項、第2条第1項又は第6条第2項の申請の文書等）</p> <p>専従許可取消し事由の届出（人事院規則17-2第3条の届出の文書等）</p> <p>短期従事許可文書の写し（人事院規則17-2第6条第1項の許可の文書等の写し）</p>			<p>勤務時間法第20条の第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かったこととなった場合にあっては、その該当しなくなった翌日に係る特定日以後3年</p> <p>通知した日に係る特定日以後3年</p> <p>3年</p> <p>有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p> <p>申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p> <p>3年</p> <p>有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p>	
						<p>勤務（職員団体関係）（令和〇〇年度）</p>	

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)			
			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)(人事院規則17-2第4条関係2の有効期間が満了した旨等を記載した文書の写し)				通知した日に係る特定日以後3年	
			倫理法違反事案に係る端緒報告, 調査経過(結果)報告書, 倫理審査会に対する懲戒処分結果報告(倫理法第22条, 第23条第2項(第24条第2項において準用する場合を含む。))若しくは第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。))又は第29条第2項の報告の文書等)			服務(倫理関係)(令和〇〇年度)	懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合にあつては, 倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。))の報告又は第31条の通知の日)に係る特定日以後3年	
			倫理法違反事案に係る調査開始, 倫理審査会からの共同調査, 倫理審査会による調査開始決定, 倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知(倫理法第23条第1項, 第25条, 第28条第2項又は第31条の通知の文書等)					
			任命権者に対する調査経過報告, 任命権者に対する調査開始の要求(倫理法第23条第2項(第24条第2項において準用する場合を含む。))又は第24条第1項の要求の文書等)					
			任命権者の調査に対する倫理審査会の意見, 懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見, 倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見(倫理法第23条第2項(第24条第2項において準用する場合を含む。)), 第27条第2項又は第28条第1項の意見の文書等)					
			刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認(倫理法第26条又は第33条により読み替えて適用する法第85条の承認に関する文書等)					
			倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議(倫理法第28条第4項の協議に関する文書等)					
			倫理審査会の調査の結果, 懲戒処分相当としたときの勧告(倫理法第29条第1項の勧告の文書等)					
			倫理審査会の関係機関に対する協力要求(倫理法第35条の要求の文書等)				要求した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 (分類記号)		
			任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議(人事院規則22-2第3条又は第4条の協議に関する文書等)				懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。))の報告又は第31条の通知の日)に係る特定日以後3年
			倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め(人事院規則22-2第4条の定め文書等)				
			任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料(人事院規則22-2第11条第4項の資料の写し)				
			処分説明書写し(人事院規則22-2第11条第2項により読み替えて適用する規則12-0第7条の説明書の写し)				
			自己啓発等休業承認請求書(自己啓発等休業法第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等)			服務(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に係る特定日以後3年
			自己啓発等休業承認請求書(自己啓発等休業法第3条第1項(第4条第3項において準用する場合を含む。))の承認の文書等の写し)				
			取消の文書(人事異動通知書)の写し(自己啓発等休業法第6条第2項の取消しの文書等の写し)				
			承認請求について確認するための必要書類(人事院規則25-0第6条第2項(第7条又は第12条第2項において準用する場合を含む。))の書類)				
			自己啓発等休業の状況報告(人事院規則25-0第12条第1項の報告の文書等)				
			配偶者同行休業承認請求書(配偶者同行休業法第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等)			服務(配偶者同行休業関係)(令和〇〇年度)	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
			配偶者同行休業承認請求書(配偶者同行休業法第3条第1項(第4条第3項において準用する場合を含む。))の承認の文書等の写し)				
			配偶者同行休業取消の文書(人事異動通知書)の写し(配偶者同行休業法第6条第2項の取消しの文書等の写し)				

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)			
			配偶者同行休業承認願に係る確認書類(人事院規則26-0 第6条第2項(第7条又は第10条第2項において準用する場合を含む。))の書類)					
			配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類(人事院規則26-0 第7条の2の認定に関する文書等)					
			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(人事院規則26-0 第10条第1項の届出の文書等)					
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出(配偶者同行休業の運用について 第2の第7項の届出の文書等)					
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し(人事院規則15-15 第2条関係第1項の通知の文書等の写し)			勤務(非常勤職員の勤務時間等)(令和〇〇年度)	通知した日に係る特定日以後3年	
			異動者の休暇簿(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第18の第4項の休暇簿(写しを含む。))			勤務(異動者の休暇簿)(令和〇〇年度)	1年	
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類(人事院規則10-11 第4条第3項(第5条第4項又は第13条において準用する場合を含む。))の証明書類)			勤務(早出遅出勤務請求及び深夜勤務制限等請求の証明書類)(令和〇〇年度)	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	
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類(人事院規則10-11 第7条第3項、第8条第4項、第11条第5項又は第12条第4項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。))において準用する第4条第3項の証明書類)				1年	
		ウ	私事渡航の承認に係る判決文書			勤務(請求書等)(令和〇〇年度)	3年	
		エ	裁判官の休業に関する文書					
8	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	人ろ-11	勤務(兼業、兼職)	勤務(裁判官以外の職員の兼業、兼職)(令和〇〇年度)	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			勤務(裁判官の兼業、兼職)(令和〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
9	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
10	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	人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(令和〇〇年度)	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(実施計画)(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		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			出張(短期在外研究)(令和〇〇年度)	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	11 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)(令和〇〇年度)	5年
		イ	人事報告	報告書, 計画書		人事報告	人事報告(報告書等)(令和〇〇年度)	5年
	12 職員の人事に関する業務(1から11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	雑	雑A(令和〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	雑	雑B(令和〇〇年度)	1年
8 訟務に関する事項	1 訟務一般に関する業務	ア	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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	5年
		イ	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟, 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	訟ろ-02	民事
	3 商事に関する業務	ア	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-03	商事	商事(令和〇〇年度)	5年
		イ	調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書		一時的通達	訟ろ-04	調停
	5 行政事件に関する業務	ア	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-05	行政事件	行政事件(令和〇〇年度)	5年
	6 刑事に関する業務	ア	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, 通達, 依頼文書, 事務連絡		訟ろ-06	刑事	刑事(令和〇〇年度)
	7 事件報告に関する業務	ア	裁判, 審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達, 報告文書	訟ろ-10	事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年
	8 事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達, 事務連絡, 書簡		訟ろ-12	記録保存	記録保存(令和〇〇年度)
	9 訟廷事務等に関する業務(1から8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文書	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書, 報告書	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(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	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		訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B(共助等)(令和〇〇年度)
ウ		国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟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	訟ろ-15-C	争訟事件資料	雑C(令和〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
9 会計に関する事項	1 債権, 歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書, 債権変更通知書, 債権消滅通知書	会ろ-01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	みなし消滅決議(過料)(令和〇〇年度)	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	徴収停止決議書(令和〇〇年度)	5年
						印紙納付書(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会ろー02	債権、歳入及び収入	国立替調査表（令和〇〇年度）	3年	
		エ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	現金残高等確認表等（令和〇〇年度）	3年
	2	支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	歳出・歳入決算純計額報告書（令和〇〇年度）	5年
			イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	3	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品の管理に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品（計画書）	物品の購入等に関する文書（令和〇〇年度）	5年
			ウ	物品の管理に関する承認書、決議書、命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書等（令和〇〇年度）	5年
			エ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書等（令和〇〇年度）	3年
			オ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
			カ	役務に関する業務	ア		役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろー03
	イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年			
	ウ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務（計画書）	役務の計画に関する文書（令和〇〇年度）	5年			
	エ	役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	報告等	役務	役務雑（令和〇〇年度）	1年			
	5	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	入札保証金振込証明書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
			ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（令和〇〇年度）	5年
							保管金領収証書（令和〇〇年度）	5年	
			エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金に関する一時通達（令和〇〇年度）	5年
			オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等（令和〇〇年度）	5年
			カ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符等（令和〇〇年度）	5年
キ			保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表		保管金受払日計表（令和〇〇年度）	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)					
		ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票	会ろー07	保管金，保管有価証券	国庫金振込不能関係書類綴（令和〇〇年度）	3年			
						組戻依頼（承認）通知書（令和〇〇年度）	3年				
						当座勘定取引照合表（令和〇〇年度）	3年				
				保管金受入手続添付書（令和〇〇年度）		3年					
			ケ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	6	保管物に関する業務	ア	民事保管物，押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	民事保管物，押収物等に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
			イ	民事保管物，押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票，押収物国庫帰属通知書		民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等の受入れ及び処分に関する文書（令和〇〇年度）	5年		
			ウ	民事保管物，押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等雑（令和〇〇年度）	3年		
			エ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	7	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろー08	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
			イ	検査の結果が記載された文書	収入金，前渡資金，歳入歳出外現金，政府保管有価証券，物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（令和〇〇年度）	5年		
								収入金検査書（令和〇〇年度）	5年		
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査，監査（月例検査）		検査，監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年			
		エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	報告等	検査，監査		検査，監査雑（令和〇〇年度）	3年			
8	会計に関する業務（1から7までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁，財務省会計センター等からの不定期な照会，回答文書，事務連絡等	会ろー12ーB	雑B	雑B（令和〇〇年度）	1年			
		イ	会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
10	裁判統計に関する事項	1	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
		2	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書		統ろー06	資料	資料（令和〇〇年度）	3年		
		3	裁判統計に関する業務（1及び2に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書		統ろー08	雑	雑（令和〇〇年度）	5年		
11	庶務に関する事項	1	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印（届出等）（令和〇〇年度）	5年		
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
		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	庶ろー03		会同，会議	会同，会議（開催通知等）（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							
		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	事件報告に関する業務	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	庶ろー04		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年		
		イ	事件に関する報告書	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				保存期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	4 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, 上申書, 通知	庶ろ-05	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
		エ	庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	5 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, 通知, 書簡	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	1年
	6 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	ア	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(令和〇〇年度)	3年
		イ	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書, 承認書,		庁舎管理	庁舎管理(令和〇〇年度)	3年
	7 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達, 通知, 事務連絡	庶ろ-11	図書	図書(令和〇〇年度)	3年
	8 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)(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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(令和〇〇年度)	1年
	9 庶務に関する業務(1から8に該当するものを除く。)	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, 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	雑A	雑A(その他)(令和〇〇年度)	5年
		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	雑B	雑B(開示申出等)(令和〇〇年度)	1年
							雑B(一時的文書)(令和〇〇年度)	1年
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(注)

- 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

別表

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	分類	保存期間
			小分類	
人事帳簿				
1	7の4のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
会計帳簿				
2	9の1のエ関係	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、収入金現金出納簿、代理開始終止簿（収入官吏）、債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
3			債権管理簿（既済）（令和〇〇年度）	5年
4			債権整理簿（令和〇〇年度）	5年
5			収入金現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
6			代理開始終止簿（収入官吏）（令和〇〇年度）	5年
7			債権発生通知受理簿（令和〇〇年度）	3年
8			9の2のイ関係	前渡資金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿（資金前渡官吏）、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、小切手等送付簿
9	小切手等送付簿（令和〇〇年）	3年		
10	9の3のオ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手類受払簿、ICカード使用簿、タクシーチケット使用簿	郵便切手類受払簿（令和〇〇年度）	3年
11			ICカード使用簿（令和〇〇年度）	3年
12			タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	5年
13	9の5のケ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、保管金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）	当座預金出納簿（令和〇〇年度）	5年
14			保管金現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
15	9の6のエ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
16			押収物送付票（令和〇〇年度）	5年
17			押収通貨整理簿（令和〇〇年度）	5年
18			押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年
19			傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5年
20	9の8のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布等その他2から19までに該当しない会計帳簿	会計帳簿雑（令和〇〇年度）	3年
21			鍵貸与簿（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	分類	保存期間	
			小分類		
庶務帳簿					
22	11の1のウ関係	公印簿，公印の管理に関する帳簿，契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用	
23		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年	
24	11の4のエ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年	
25		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度）	5年	
26			文書発送簿（令和〇〇年度）	5年	
27			秘扱文書受理簿（令和〇〇年度）	5年	
28			秘扱文書発送簿（令和〇〇年度）	5年	
29		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年	
30			当直文書受付簿（令和〇〇年度）	3年	
31			送付簿（令和〇〇年度）	3年	
32		11の9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，パソコン管理台帳	事務処理の委任に関する文書 つづり	常用
33				個人情報ファイル簿	常用
34	特定個人情報ファイル台帳			常用	
35	個人番号申告者リスト			常用	
36	個人番号申告者ファイル			常用	
37	パソコン管理台帳			常用	
38	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
39			廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年	
40			庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年	
41		送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年		
人事院規則1-34関係					
42		職員別給与簿，基準給与簿，非現認定簿，特別勤務報告書，勤務時間報告書，出勤簿，休暇簿，登庁簿，調書等	出勤簿，登庁簿等（令和〇〇年度）	5年	
43			休暇簿，代休日指定簿等（令和〇〇年度）	3年	