

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地方裁判所人事課）

令和5年3月20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	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		
	(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					基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					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					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	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	通達案	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						
	(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	事務分配等（裁判官以外の職員）（〇〇〇〇年度）		
		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（〇〇〇〇年度）	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）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年	
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	雑	雑	雑（〇〇〇〇年度）	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）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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	任免、転補（〇〇〇〇年度）	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）	報酬等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等（〇〇〇〇年度）	5年
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）	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）（〇〇〇〇年度）	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	任免、勤務裁判所の指定（〇〇〇〇年度）	5年
						併任の同意に関する文書、降任の同意書			任免、勤務裁判所の指定（降任の同意書等）（〇〇〇〇年度）	3年
						任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書			任免、勤務裁判所の指定（任期付採用職員の任期についての承諾書等）（〇〇〇〇年度）	基準日：任期を定めた任用の終了した日 保存期間：3年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（〇〇〇〇年度）	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
	イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画
	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
	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
	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
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
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
(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
	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

試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（○○○○年度）	5年
試験、選考	試験（採用試験）（○○○○年度）	5年
	試験（裁判所職員総合研修所入所試験等）（○○○○年度）	5年
	試験（各種選考）（○○○○年度）	5年
	試験（執行官選考）（○○○○年度）	5年
	試験（障害者選考）（○○○○年度）	5年
	試験	常用
試験	試験（○○○○年度）	1年
採用広報	採用広報（○○○○年度）	5年
人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（○○○○年度）	5年
人事評価	人事評価（○○○○年度）	5年
人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（○○○○年度）	3年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（○○○○年度）	5年
給与	給与（○○○○年度）	5年
	勤務時間報告書（一般職）（○○○○年度）	5年
	職員別給与簿（裁判官・一般職）（○○○○年度）	5年
	基準給与簿（裁判官・一般職）（○○○○年度）	5年
	勤務時間報告書・基準給与簿（非常勤）（○○○○年度）	5年

給与口座の振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間
扶養親族届・扶養手当認定簿	常用
扶養親族届・扶養手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
通勤届・通勤手当認定簿	常用
通勤届・通勤手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
住居届・住居手当認定簿	常用
住居届・住居手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用
単身赴任届・単身赴任手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
広域手当支給調書	常用
広域手当支給調書 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年
転入者の通勤手当認定簿の写し (〇〇〇〇年度)	1年
裁判官・管理職員 特別勤務手当実績簿・手当整理簿・報告書 (〇〇〇〇年度)	5年1月
裁判官・管理職員 特別勤務手当報告書 (〇〇〇〇年度)	5年
特別警備手当整理簿 (〇〇〇〇年度)	5年1月
超過勤務命令簿 (〇〇〇〇年度)	5年3月
初任給決定調書 (〇〇〇〇年度)	10年
復職時調整調書 (〇〇〇〇年度)	10年
昇給に係る決定調書・昇給実施状況の記録 (〇〇〇〇年度)	10年

			勤務実績に係る証明者の指定書		
			勤務実績把握書		
	ウ	人事帳簿		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	
(6)		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
			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
			ウ	人事帳簿	別表第2のとおり
(7)		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

		平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）額の算定調書（〇〇〇〇年度）	10年
		勤勉手当決定調書（〇〇〇〇年度）	5年
		在職者の号俸調整についての調書（〇〇〇〇年度）	10年
		職員給与票（〇〇〇〇年度）	5年
給与制度		勤務実績に係る証明者の指定書（〇〇〇〇年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
期間業務職員等		勤務実績把握書（〇〇〇〇年度）	5年
人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり
恩給		恩給（〇〇〇〇年度）	5年
退職手当（連絡文書）		退職手当（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
退職手当		退職手当（〇〇〇〇年度）	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
		国家公務員退職票等（〇〇〇〇年度）	1年
人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり
災害補償（連絡文書）		災害補償（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年

		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書	
(8)	能率に関する業務 ((9)及び(16)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	
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	
					勤務時間の状況に関する文書
					指導区分の決定に関する医師の意見書
					健康管理医の委嘱状の写し
				研修に関する連絡文書	一時的通達
				イ	研修の実施に関する文書
ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			

災害補償	災害補償 (〇〇〇〇年度)	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
能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
能率	能率 (事後措置等) (〇〇〇〇年度)	5年
	能率 (その他) (〇〇〇〇年度)	5年
	健康診断等 (〇〇〇〇年度)	5年
	健康管理講習会 (〇〇〇〇年度)	5年
	健康管理懇談会 (〇〇〇〇年度)	5年
	その他A (〇〇〇〇年度)	5年
	その他B (〇〇〇〇年度)	3年
	超過勤務状況記録カード (〇〇〇〇年度)	3年
	能率 (指導区分) (〇〇〇〇年度)	3年
	能率 (健康管理医の委嘱状写し)	委嘱が解除される日までの期間
研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
研修	研修計画 (〇〇〇〇年度)	3年
	研修 (裁判官) (〇〇〇〇年度)	3年
	研修 (一般職) (〇〇〇〇年度)	3年

(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
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(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
(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
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	依頼書、回答書、贈与等報告
			週休日の振替等申請書、代休日指定簿
			育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業計画書、育児休業承認請求にかかる証明書類、養育状況変更届、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、休息又は捕食、通勤緩和の請求書、早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書
		配偶者同行休業請求書	

	研修（自庁）（〇〇〇〇年度）	3年
分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇〇〇年度）	3年
	分限、懲戒（休職）（〇〇〇〇年度）	3年
	事後措置（〇〇〇〇年度）	3年
公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
服務	服務（講師派遣、倫理法関係）（〇〇〇〇年度）	3年
	服務（週休日の振替、代休）（〇〇〇〇年度）	3年
	服務（育児休業、育児時間等）（〇〇〇〇年度）	基準日：育児休業、育児時間等の終了した日の翌日 保存期間：3年
	服務（配偶者同行休業）（〇〇〇〇年度）	基準日：配偶者同行休業の終了した日の翌日 保存期間：3年

			職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)、休憩時間 割当表、旧姓使用申出書、 通知書
			休暇計画表
	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
(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
		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
		ウ 人事帳簿	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
		イ 裁判官以外の職員の人事記 録に関する文書	人事記録付属書類送付書
(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
(16)	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
		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

	勤務(その他)(〇〇〇〇年 度)	3年
	勤務(休暇計画表)(〇〇〇〇 年度)	3年
	勤務(海外渡航関係)(〇〇〇 〇年度)	3年
	勤務(裁判官の休業)(〇〇〇 〇年度)	3年
	勤務(休暇願、緊急連絡先届) (〇〇〇〇年度)	3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり
勤務(兼業、兼 職)	勤務(兼職・兼業申請関係) (〇〇〇〇年度)	兼職、兼 業の終了 する日に 係る特定 日以後3 年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり
人事記録(連絡 文書)	人事記録(連絡文書)(〇〇〇 〇年度)	5年
人事記録	人事記録(〇〇〇〇年度)	5年
履歴書	履歴書(〇〇〇〇年度)	5年
栄典(連絡文 書)	栄典(連絡文書)(〇〇〇〇年 度)	5年
栄典	栄典(叙勲)(〇〇〇〇年度)	10年
	栄典(永年勤続表彰)(〇〇〇 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
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書
		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
				留学期間の明示文書写し、留学費用の償還の通知写し、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し
				留学期間の明示文書写し、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し
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		
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		
(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
		イ	人事報告	報告書、計画書
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿

	栄典（死亡叙位・叙勲）（〇〇〇〇年度）	10年
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
出張、招集	出張、招集（〇〇〇〇年度）	5年
	出張、招集	常用
出張（海外留学）	出張（海外留学）（判事補海外留学、長期在外研究）（〇〇〇〇年度）	5年
	出張（海外留学）（留学期間の明示文書写し等／留学費用の償還を要する場合）（〇〇〇〇年度）	基準日：留学費用が償還された日 保存期間：5年
	出張（海外留学）（留学期間の明示文書写し等／留学費用の償還を要しない場合）（〇〇〇〇年度）	基準日：留学費用の償還を要しないこととなった日 保存期間：3年
	出張（海外留学）（短期在外研究、外国司法事情研究）（〇〇〇〇年度）	3年
人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
人事報告	人事報告（〇〇〇〇年度）	5年
	関係書類	常用
	関係書類（〇〇〇〇年度）	基準日：死亡、退職又は解雇の日 保存期間：3年

		(19) 職員の人事に関する業務 (1)から(18)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		雑A	雑A (〇〇〇〇年度)	5年
			イ 人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		雑B (連絡文書)	雑B (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	1年
				事務連絡、指定管理職通知書の写し、届出書		雑B	雑B (〇〇〇〇年度)	1年
				勤務の意思の確認の文書			勤務の意思に関する確認書 (〇〇〇〇年度)	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
9	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計 (事務)	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
10	庶務に関する事項	(1) 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	庶務 (事務)	会同、会議	会同、会議 (〇〇〇〇年度)	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				
		(2) 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) (〇〇〇〇年度)	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) (〇〇〇〇年度)	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		文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇〇〇年度)	5年
		(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	官物USBメモリ使用簿		情報 (届出等)	官物USBメモリ使用簿 (〇〇〇〇年度)	1年

	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	雑A	雑A（〇〇〇〇年度）	5年
		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（〇〇〇〇年度）	1年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	雑B	雑B（〇〇〇〇年度）	1年
		オ	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

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。

## (別表第1)

項番	中分類	小分類
1	執行官	執行官 (〇〇〇〇年度)
2	定員	定員 (〇〇〇〇年度)
3	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (〇〇〇〇年度)
4	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 (〇 〇〇〇年度)
5	試験	試験 (〇〇〇〇年度)
6	人事評価	人事評価 (〇〇〇〇年度)
7	給与	給与 (〇〇〇〇年度)
8	恩給	恩給 (〇〇〇〇年度)
9	退職手当	退職手当 (〇〇〇〇年度)
1 0	災害補償等	災害補償等 (〇〇〇〇年度)
1 1	能率	能率 (〇〇〇〇年度)
1 2	服務	服務 (〇〇〇〇年度)
1 3	研修	研修 (〇〇〇〇年度)
1 4	分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇〇〇年度)
1 5	出張、招集	出張、招集 (〇〇〇〇年度)
1 6	雑	雑 (〇〇〇〇年度)
1 7	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇〇〇年度)

(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	事項8の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書(〇〇〇〇年度)	7年
2	事項8の(4)のウ関係	出勤簿、欠勤簿	出勤簿、欠勤簿(〇〇〇〇年度)	5年
3		登庁簿	登庁簿(〇〇〇〇年度)	5年
4		転出者の勤務状況報告(出勤簿写し)	異動関係送付書類(〇〇〇〇年度)	1年
5		雇用保険被保険者資格取得届・喪失届	雇用保険(〇〇〇〇年度)	完結の日に係る特定日以後4年
6			雇用保険	常用
7		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届	社会保険(〇〇〇〇年度)	完結の日に係る特定日以後2年
8			社会保険	常用
9		給与支給明細書等の電子交付に関する文書	給与支給明細書等の電子交付に関する文書	常用
10	事項8の(6)のウ関係	退職所得の受給に関する申告書	退職所得の受給に関する申告書(〇〇〇〇年度)	7年
11	事項8の(12)のオ関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用
12		休暇簿、休暇事由の証明書類、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	休暇簿(〇〇〇〇年度)	3年
13		フレックスタイム制申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況申出書、同変更届	フレックスタイム制申告・割振り簿(〇〇〇〇年度)	3年
14		勤務時間の割振り簿	勤務時間割振り簿(〇〇〇〇年度)	3年
15	事項8の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(〇〇〇〇年度)	3年
16	事項8の(19)のウ関係	各証明申請書、証明に関する決裁文書	各種証明書(〇〇〇〇年度)	3年
17		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	身分証明書発行簿(〇〇〇〇年度)	3年
18		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(〇〇〇〇年度)	1年
19		旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇〇〇年度)	3年
会計帳簿				
20	事項9関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿	その他会計帳簿(〇〇〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
21	事項10の(3)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	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	常用
22		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、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)(〇〇〇〇年度)	3年
23		職員バッジ交付簿	職員バッジ交付簿(〇〇〇〇年度)	3年