

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和6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	通達案			
		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	裁判官以外の職員	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 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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	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 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織運営（事務）	連絡文書	連絡文書	5年
10 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）	裁判官の任免・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

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 1 職員の人事に関する事項		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	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(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	報酬等	5年				
	(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)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	併任付採用・臨時的任用結果等報告書	併任同意等	暫定再任用更新希望調査	暫定再任用の終了する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							併任同意等	暫定再任用の終了する日に係る特定日以後3年
			暫定再任用の任期の更新に関する文書							暫定再任用更新希望調査	
			任期付採用職員に係る同意書							任期付採用職員に係る任期についての承諾書等	任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年
			任期についての承諾書							任期付採用職員に係る任期についての承諾書等	
			ウ 調停官に関する文書							報告書	調停官
		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	職員人事(事務)	試験、選考(連絡文書)	試験(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	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	試験(答案)	試験(答案)	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						
	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	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	職員人事(事務)	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 人事評価記録書	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(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	職員人事(事務)	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	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	給与 その他	給与制度	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年				
		勤務実績に係る証明者の指定に関する通知					5年				
		勤務実績把握書					期間業務職員等	5年			
	ウ 職員給与カード原簿	職員給与カード原簿		職員給与カード原簿	職員給与カード原簿	5年					
	エ 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					
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	恩給	恩給	5年						
(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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(連絡文書)	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	名称(小分類)		
		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	退職手当	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	
		ウ	退職手当に関する文書	退職票(在職者分) 在職票(在職者分)		退職票等	常用	
				退職票(退職者分) 在職票(退職者分)		退職票等(〇〇年度)	1年	
		エ	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	
	(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	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了の日に係る特定日以後5年
	(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	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	健康管理 能率 ストレスチェック	5年
					勤務時間の状況に関する文書		職員の勤務時間の状況に関する事項	3年
	(9)	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)	(連絡文書) 中央研修 (連絡文書) 高裁委嘱研修 (連絡文書) 高裁ブロック研修 (連絡文書) 自庁研修 (連絡文書) 最高裁等研修 (連絡文書) 人事院研修 (連絡文書) 研修関係 (連絡文書) 裁判官研修 (連絡文書) 各庁委嘱研修	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 高裁委嘱研修 高裁ブロック研修 自庁研修 最高裁等研修 人事院研修 研修関係 裁判官研修 各庁委嘱研修	3年
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			
	(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	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
	(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	5年
		イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	給与の決定に関する審査の申立て	公平	給与	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年	
(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	服務(連絡文書)	職員団体(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、旧姓使用申出書、通知書	服務	職員団体 服務	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		服務(海外渡航)		
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書		服務(裁判官)		
		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	

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)		
	(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	服務(兼業、兼職)	服務	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		服務(裁判官)	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	
	(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	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	5年	
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告	3年	
	(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	履歴書	裁判官の履歴書(非現在)	5年	
	(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	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書) 表彰(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	叙勲 表彰 褒章 死亡者叙位叙勲	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	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		出張、招集	出張、招集 管轄区域外への旅行	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、長期在外研究)	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(短期在外研究)	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)	3年	
	(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	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		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	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			
(19) 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	会同、会議	会同、会議	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					
(20) 職員の人事に関する業務((1)から(19)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(5年)	連絡文書 連絡文書A	5年		
	イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	連絡文書(1年)	連絡文書B 連絡文書B(事後措置)	1年		
			勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認の文書	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		
1 2 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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般 録音反訳	5年
		イ	訟廷事務等に関する業務((1)に該当するものを除く。)	事務連絡		連絡文書	連絡文書	1年
1 3 会計に関する事項	(1) 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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計(事務)	支出(証拠書類、計算書)	支出(諸謝金等) 謝金	5年
		イ	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	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	名称(小分類)	
	(2) 役務に関する業務	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	仕様書案、協議・調整経緯		役務(仕様書案、協議・調整経緯)	役務(仕様書)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
14 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)	儀式典礼	儀式典礼	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	会同、会議	最高裁開催(高裁次長) 最高裁開催(人事課長) 最高裁開催(その他) 高裁ブロック開催 自庁開催(管内局長事務) 自庁開催(その他) 会同、会議	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	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	
		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)	5年	
		エ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)	5年	
		オ 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)	文書(点検監査)	5年	
		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	
	(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) 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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書(5年)	連絡文書	5年	
		イ 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	5年	
		ウ 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)	保有個人情報(点検監査)	5年	
		エ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	研究	5年	
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	連絡文書(1年)	連絡文書	1年	
		カ 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	開示申出関係文書	開示申出関係文書	1年	
		キ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報	1年	
		ク 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年	
		ケ 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	
		コ 自庁帳簿	別表第2のとおり	自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	

## (別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	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
5	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	裁判官の任免、 転補、報酬等	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
7	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	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
8	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
9	人事評価	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
10	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
11	恩給	恩給	恩給に関するもの
12	退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
13	災害補償等	災害補償	災害補償等に関するもの
14	能率	栄典 健康管理・福祉 表彰 能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
15	服務	服務	服務に関するもの
16	研修	研修	研修に関するもの
17	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
18	公平	苦情・異議申立	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
19	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
20	雑	雑	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
21	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
22	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	歳出、支出及び予算に関するもの
23	外事・庶務関連 文書	雑	外事関係及び庶務に関するもの

## (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	保存期間表の11の(4)のエ、(6)のエ関係	電子交付関係書類	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	給与支払報告・源泉徴収票 年末調整 住民税・特別徴収税 退職所得の源泉徴収票等	7年
1	保存期間表の11の(4)のエ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	復職時調整調書 給与決定に関する調書及び計算書等 管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年
		給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	勤務時間報告書 基準給与簿 職員別給与簿 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 民事調停委員等出勤簿	5年
			雇用保険届出書類等 社会保険届出書類等	5年
		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
		広域異動手当支給調書(支給要件を具備しなくなったもの)	広域異動手当支給調書(〇〇年度)	5年
		広域異動手当支給要件の確認書類	広域異動手当支給要件確認書類	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年
		扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出	扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿	常用

		扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）	扶養手当認定簿（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） 単身赴任手当認定簿（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
		諸手当の支給に関する文書つづり等	管理職員特別勤務報告書及び管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	6年
		扶養届、通勤届、住居届及び単身赴任届等	扶養親族届及び証明書類等 通勤届及び証明書類等 住居届及び証明書類等 単身赴任届、証明書類及び協議文書等	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年
		異動者にかかる給与関係書類	転出者の職員別給与簿の写し等 異動者の通勤手当認定簿の写し等	1年
		給与の口座振込申出書	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る日に係る特定日以後1年
		給与支給明細表の電子交付関係書類	承諾を得られない職員一覧表	常用
2	保存期間表の11の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、勤務時間の申告・割振り簿、育児休業承認請求書、休暇事由の証明書類、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、早出遅出勤務の請求書、育児時間承認請求書、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	旧姓使用者台帳 休暇簿 勤務時間の申告・割振り簿 休暇事由の証明書類 育児介護型フレックス証明書類	常用 3年
			妊産婦健康診査等承認簿	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			育児休業承認請求書	育児休業の終了する日の翌日に係る特定日以後3年



			育児時間承認請求書	育児時間の終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			早出遅出勤務請求書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
3	保存期間表の11の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳	3年
4	保存期間表の11の(20)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	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	保存期間表の14の(3)のカ関係	システム等管理簿	システム等管理簿	1年
		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	3年
		受理文書管理簿、起案文書管理簿	文書管理簿	管理する文書に同じ
6	保存期間表の14の(5)のケ関係	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	特定個人情報ファイル台帳、事務処理の委任等に関する文書（専決決裁）、事務処理の委任等に関する文書（決裁権限の見直しについて）、個人番号申告書ファイル	常用
		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）、特定個人情報庁舎外送付簿	3年
自庁帳簿				
7	保存期間表の14の(5)のコ関係	休暇連絡簿	休暇連絡簿	3年