規則九―三四（初任給調整手当）	第六条第四項の承認に関する文書	初任給調整手当の支給期間及び月額に係る承認の文書 当該承認の申請の文書	承認の効力が失われる日に係る特定日以後五年	廃棄
規則九―四〇（期末手当及び勤勉手当）	第六条の三又は第六条の六の通知の文書	期末手当又は勤勉手当の一時差止処分を行おうとする場合の人事院への通知の文書 期末手当又は勤勉手当の一時差止処分を取り消した場合の人事院への通知の文書	五年	廃棄
	第十三条第一項ただし書及び第十三条の二第一項ただし書の協議に関する文書	勤勉手当の成績率の別段の取扱いについての協議の文書 当該協議に対する回答の文書	決定の効力が失われる日に係る特定日以後五年	
規則九―四三（休日給）	第一条ただし書の承認に関する文書	休日給の支給される日を各庁の長が他の日とすることの承認の文書 当該承認の申請の文書	承認の効力が失われる日に係る特定日以後六年	廃棄
規則九―四九（地域手当）	第十七条の報告の文書	官署が移転する場合の報告の文書	三年	廃棄
規則九―五四（住居手当）	第五条第一項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	廃棄
	第六条第二項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	
規則九―五五（特地勤務手当等）	第八条第一項又は第二項の報告の文書	特地官署又は準特地官署が移転する場合等の報告の文書 特地官署等実態票	三年	廃棄
規則九―八〇（扶養手当）	第四条第二項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	廃棄
	第四条第三項の事実等を証明する書類	扶養の事実等を証明する書類	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	
規則九―八九（単身赴任手当）	第七条第一項の単身赴任届	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	廃棄
	第八条第二項の単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	
規則九―九三（管理職員特別勤務手当）	第四条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	六年	廃棄
	第四条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
規則九―一二一（広域異動手当）	第八条第二項の住居等を明らかにする書類	広域異動手当の支給要件を具備するかを確認するための書類	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後五年	廃棄
規則九―一四七（給与法附則第八項の規定による俸給月額）	第六条の通知の文書の写し	俸給月額が異動する場合の通知の文書の写し	通知する日に係る特定日以後五年	廃棄
規則九―一四八（給与法附則第十項、第十二項又は第十三項の規定による俸給）	第十二条の承認に関する文書	規則により難い場合の俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書	五年	廃棄