

標準文書保存期間基準（保存期間表）（八戸支部）

令和4年7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)				
					(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02	執行官	執行官（令和〇〇年度）	10年			
		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	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	10年	
			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	人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	10年
	(2) 制定又は改廃	官報公告			官報公示に関する文書	人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）	10年		
			ア		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	人いー07	能率	能率（令和〇〇年度）	10年
								人いー08	研修	研修（令和〇〇年度）	10年
			イ		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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年
								訟いー10	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	10年
								会いー01	会計一般	会計一般（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	会いー03	支出	支出（令和〇〇年度）
イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		会いー04			物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）	10年		
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		会いー07		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	10年			
				会いー10		会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	10年			
				庶いー01		公印	公印（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						庶いー04	文書	文書（令和〇〇年度）	10年		
						庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（令和〇〇年度）	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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	ア	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（令和〇〇年度）	5年
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	執行官の職務、監督等の状況（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から4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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営（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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事（事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（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	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	職員人事（事務）	人ろー02	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	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	イ 人事帳簿	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		人ろー05	給与	管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年
				超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
				管理職員特別勤務実績簿				管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度）	
				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（令和〇〇年度）	
				裁判官特別勤務実績簿				裁判官特別勤務実績簿（令和〇〇年度）	
				裁判官特別勤務手当整理簿				裁判官特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(8)に該当するものを除く。）			実施計画、通知		人ろー07	能率	能率（令和〇〇年度）	5年
				出勤簿				出勤簿（令和〇〇年度） 調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 専門委員出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 調停委員登庁簿（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)			
	(5) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修	研修（令和〇〇年度）	3年	
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(7)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）	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）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書			服務	服務（令和〇〇年度）	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			人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年
		エ	人事帳簿	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				勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯		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）	服務（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	
	(8) 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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年	
	(9) 出張及び招集に関する業務	ア	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	人ろー15	出張（海外留学）	出張（海外留学）（令和〇〇年度）	5年	
		イ	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（短期海外留学）（令和〇〇年度）	3年	
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）		人事帳簿	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		人事帳簿	旅行命令簿（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)				
8 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 事件報告に関する業務	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			訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
	(4) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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（嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡			訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	外部機関からの照会等（令和〇〇年度） 訟務（付随的業務に関する文書）（令和〇〇年度） 外国司法送達共助（令和〇〇年度）	1年
						旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（令和〇〇年度）		

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)			
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	会計(事務)	会ろー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	債権消滅決議書(令和〇〇年度) 徴収停止決議書(令和〇〇年度) 納付済書(原符)(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	印紙納付書(令和〇〇年度)	5年
		ウ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	入金現金出納計算書(令和〇〇年度)	5年
		エ	現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符(令和〇〇年度)	5年
		オ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまで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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書(令和〇〇年度)	3年
		カ	会計帳簿	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、現金出納簿、代理開始終止簿			会計帳簿	債権管理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(令和〇〇年度) 徴収整理簿(令和〇〇年度)	5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			証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会ろー02	支出(証拠書類、計算書)

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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
		イ	支出に関する文書 (アに該当するものを除く。)	日毎月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出に関するその他の文書(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(令和〇〇年度) 窓口現金受入票(令和〇〇年度)	3年	
		ウ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(令和〇〇年度)	5年	
	(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-03	物品(連絡文書)	物品に関する連絡文書(令和〇〇年度)	5年
	イ	物品に関する文書 (アに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	国庫立替請求書・受領書(令和〇〇年度) 物品に関するその他の文書(令和〇〇年度)		1年		
	(4)	役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務(録音反訳)	録音反訳(令和〇〇年度)	5年	
	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	役務に関する文書 (ア、イまでに該当するものを除く。)	その他の文書	役務	役務に関するその他の文書(令和〇〇年度)	1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)		
(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-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和〇〇年度) 保管金受入通知書(令和〇〇年度) 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、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和〇〇年度) 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	保管金領収証書(令和〇〇年度) 当座小切手原符(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、保管有価証券(連絡文書)(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	振替済通知書(令和〇〇年度) 保管金保管替通知書(令和〇〇年度) 国庫金振替送金通知書(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)(令和〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(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) 当座預金受払日計表(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		保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡書（令和〇〇年度） 保管金受入手続添付書（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（その他の文書）（令和〇〇年度） 納付済一覧（令和〇〇年度） 保管金月計突合表（令和〇〇年度） 保管金受払月計表（令和〇〇年度） 払渡済額合計表（令和〇〇年度） 執行官からの振込口座等に関する上申書等（令和〇〇年度） 当座勘定照合表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度） 窓口現金受入票（令和〇〇年度） 電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	代理開始終止簿（令和〇〇年度） 保管有価証券受払簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度） 当座預金出納簿（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)		
	(6) 保管物に関する業務	ア	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	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(令和〇〇年度) 押収物受領票(令和〇〇年度)	5年
		イ	会計帳簿	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		会計帳簿	民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収物送付票(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度)	5年
	(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-08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査に関する連絡文書(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)	検査書(定期・臨時)(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)	月例検査報告書(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。)	その他の文書		検査、監査	検査、監査に関するその他の文書(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	一時的通達	会ろ-12-A	一時的文書	会計業務に関する一時的文書(令和〇〇年度)	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	予納郵便切手	郵便切手交換希望票(令和〇〇年度) 交換簿(令和〇〇年度)	1年
				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		その他の文書	会計の付随的事務に関する文書(令和〇〇年度)	1年
		ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度) 小切手送付簿(令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿(令和〇〇年度) 現金書留郵便物処理簿(令和〇〇年度) 現金書留郵便物受付簿(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)				
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印（届出書、報告書）（令和〇〇年度）	5年
	(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		庶ろー03	会同、会議	会同、会議（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					
	(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		庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準）	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）（令和〇〇年度）	
			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）				標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和〇〇年度）	
			エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				庶務帳簿3 文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	
							庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度）	3年
	(4) 広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		庶ろー06	広報（基本計画）	広報（令和〇〇年度）	5年
	(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		庶ろー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		庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	当直割当通知簿（令和〇〇年度） 当直日誌（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)		
		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	使用許可申請等（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	庶ろー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	庶ろー12ー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	庶ろー12ー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)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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶ろー15ーA	庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	保護通知書	保護通知書	庶ろー15ーB	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務	庶務（外部機関からの連絡文書）（令和〇〇年度） 庶務（付随的業務に関する文書）（令和〇〇年度） 庶務（職員等派遣依頼）（令和〇〇年度）	1年