

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課庶務係・文書係）

令和5年5月19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	別表のとおり	別表のとおり	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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料						
	② 制定又は改廃	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						
		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制定	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案					
		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 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	① 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転（令和〇〇年度）等	5年		
		監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し						
	② 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	部の増減	部の増減	部の増減（令和〇〇年度）	5年		
		監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		計画の実施に関する文書	実施計画書						
	③ 事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（令和〇〇年度）	5年		
		監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		計画の実施に関する文書	実施計画書						
4 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に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官（令和〇〇年度）	5年		
		内部調整文書	協議書、回答書						
		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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（令和〇〇年度）	5年		
		内部調整文書	協議書、回答書						
		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						
5 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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	立案、配付資料（令和〇〇年度）	10年		
		裁判官会議に提出された文書	配布資料						
		裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					裁判官会議議事録（令和〇〇年度）	10年
6 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（令和〇〇年度）	5年		
		検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録					検察庁及び弁護士会との協議	5年
		修習の実施状況が記録された文書	実施報告書					修習実施状況	司法修習生（令和〇〇年度）
7 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（令和〇〇年度）	5年		
		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（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	名称 (小分類)			
8	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	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
9	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	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
10	裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	沿革誌	沿革誌 (令和〇〇年度)	常用	
11	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から10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	組織関連	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
12	職員の人事に関する事項	1) 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） (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	5年		
			2) 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）	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 (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			
			3) 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） (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	出張、招集 (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		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（海外留学） (令和〇〇年度)	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） (令和〇〇年度)	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） (令和〇〇年度)	3年		
		4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)に該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿 (令和〇〇年度)	5年		
		13	訟務に関する事項			一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)
民事 (令和〇〇年度)	5年								
刑事 (令和〇〇年度)	5年								
家事 (令和〇〇年度)	5年								
少年 (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)			
	(6) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士 (令和〇〇年度)	5年		
	(7) 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		事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	5年		
	(8) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(7)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		連絡文書	連絡文書 (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、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し送りされた場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書の申立書	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、国を当事者とする訴訟に申し送りされた場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書	出張事件処理報告書 (令和〇〇年度)	1年		
		ウ 国を当事者とする訴訟に申し送りされた場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	行政共助 (令和〇〇年度)		1年	関係機関からの照会回答書 (令和〇〇年度)	1年	連絡文書 (令和〇〇年度)	1年
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	争訟事件資料	争訟事件資料 (令和〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年					
14 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書 (物品の契約に係る判決文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約向い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会計 (事務)	物品 (契約)	物品 (契約) (令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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 (計画書) (令和〇〇年度)	5年	
		ウ 物品に関する文書 (ア及びイまで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	物品 (令和〇〇年度)	1年		
	(2) 会計に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)		一時的通達	情報通信機器整備	情報通信機器整備 (令和〇〇年度)	5年			
				司法修習生旅費等	司法修習生旅費等 (令和〇〇年度)	5年			
15 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計 (事務)	統計システム	統計システム (令和〇〇年度)	5年		
16 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務 (事務)	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 (届書) (令和〇〇年度)	5年		
		ウ 庶務帳簿	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、廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印簿 (地裁)	庶務帳簿	公印簿 (地裁)	常用
						公印簿 (家裁)		公印簿 (家裁)	常用
						公印の管理に関する帳簿 (地裁)		公印の管理に関する帳簿 (地裁)	常用
						公印の管理に関する帳簿 (家裁)		公印の管理に関する帳簿 (家裁)	常用
						廃止公印簿 (地裁) (令和〇〇年度)		廃止公印簿 (地裁) (令和〇〇年度)	30年
	廃止公印簿 (家裁) (令和〇〇年度)		廃止公印簿 (家裁) (令和〇〇年度)	30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)		
						廃止した公印の管理に関する帳簿 (地裁)	30年	
						廃止した公印の管理に関する帳簿 (家裁)	30年	
	2) 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	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼 (令和〇〇年度)	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					
	3) 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	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		会議資料	会議資料 (令和〇〇年度)	3年	
		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		会同、会議(地家裁委員会)	会同、会議(地家裁委員会) (令和〇〇年度)	3年	
	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、報告書	文書(連絡文書)	文書管理	文書管理 (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、廃棄上申、廃棄承認	文書(廃棄)	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)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度)	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)	短期保有文書の廃棄記録	短期保有文書の廃棄記録 (令和〇〇年度)	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)	文書の点検監査	文書の点検監査 (令和〇〇年度)	5年	
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿、事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、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、パソコン管理台帳	庶務帳簿	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用	
					システム等管理簿	システム等管理簿	1年	
					パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用	
					廃棄簿	廃棄簿 (令和〇〇年度)	30年	
					司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿 (令和〇〇年度)	10年	
					文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿 (令和〇〇年度)	5年	
					特殊文書受付簿	特殊文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年	
					当直文書受付簿	当直文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年	
					当直割当通知簿	当直割当通知簿 (令和〇〇年度)	3年	
					当直日誌	当直日誌 (令和〇〇年度)	3年	
					勤務時間外入退庁簿	勤務時間外入退庁簿 (令和〇〇年度)	3年	
					民間警備員・勤務時間管理簿	民間警備員・勤務時間管理簿 (令和〇〇年度)	3年	
					送付簿(庁内、庁外、郵便)	送付簿(庁内、庁外、郵便) (令和〇〇年度)	3年	
					拾得物一覧簿	拾得物一覧簿 (令和〇〇年度)	3年	
					法廷内写真撮影許可申請書受理簿	法廷内写真撮影許可申請書受理簿 (令和〇〇年度)	3年	
					貸出簿	貸出簿 (令和〇〇年度)	3年	
	5) 広報に関する業務	ア 裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	

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	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	広報（基本計画）	広報・手続案内（令和〇〇年度） （基本計画）	5年		
		ウ	広報の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	広報・手続案内（実施、結果）	（令和〇〇年度）	3年	
		エ	広報の結果が記載された文書	結果報告書					
		オ	庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト（直近2年分）		常用	
	6	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	外事	外事（令和〇〇年度）	5年		
	7	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（令和〇〇年度）	1年		
	8	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	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可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	
			ウ	庶務帳簿	駐車許可管理簿	庶務帳簿	駐車許可管理簿		常用
	9	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	ア	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	図書（連絡文書）	図書（令和〇〇年度）	3年	
			イ	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文書	図書情報データベース	図書（図書情報）	図書情報		常用
	10	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。）	一時的通達	情報（連絡文書）	情報化関連業務（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	情報（届出等）	情報化関連業務（令和〇〇年度） 持出・提供許可申請書等	（令和〇〇年度）	1年 1年	
11	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	交際	交際（令和〇〇年度）	5年		
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
12	庶務に関する業務（①から⑪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	事務取扱担当者等の指定書、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	個人番号関係（令和〇〇年度）	5年		
		イ	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）	保有個人情報の点検監査	（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知	文書管理関連業務A	文書管理関連業務A（令和〇〇年度）	5年		
					委員委嘱状	委員委嘱状（令和〇〇年度）	5年		
					庶務A	連絡文書等A（令和〇〇年度）	5年		
		エ	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	開示（令和〇〇年度）	1年		
		イ	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（令和〇〇年度）	1年		
ウ	実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			司法行政文書の開示の実施方法等申出書	（令和〇〇年度）	10年			
オ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	文書管理関連業務B	文書管理関連業務B（令和〇〇年度）	1年				
			庶務B	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年				
				最高裁判所裁判書総目次	（令和〇〇年度）	1年			
				連絡文書等B（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	名称 (小分類)	
		カ 高地家裁掲示板に関する文書	高地家裁掲示板掲載用資料		高地家裁掲示板掲載用資料	高地家裁掲示板掲載用資料	常用
		キ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
						個人情報ファイル簿	常用

(別表)

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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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	検察審査会	検察審査会 (令和〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
6	給与	給与 (令和〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
7	出張、招集	出張、招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
8	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
9	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
10	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
11	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
12	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
13		外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	外事関係及び9から12までに該当しない庶務に関するもの
14	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書A (令和〇〇年度)	外事関係及び9から12までに該当しない庶務に関するもののうち人事に関するもの
15	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの