

標準文書保存期間基準（保存期間表）（前橋家庭裁判所高崎支部）

令和6年3月6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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	
					検察審査会	検察審査会（〇〇年度）	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	
					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（〇〇年度）	
					試験	試験（〇〇年度）	
					人事評価	人事評価（〇〇年度）	
					給与	給与（〇〇年度）	
					恩給、退職手当、災害補償等	恩給、退職手当、災害補償等（〇〇年度）	
					能率、服務	能率、服務（〇〇年度）	
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	雑	雑（〇〇年度）		
				訟務一般	訟務一般（〇〇年度）		
				民事	民事（〇〇年度）		
				商事	商事（〇〇年度）		
				調停	調停（〇〇年度）		
				刑事	刑事（〇〇年度）		
				家事	家事（〇〇年度）		
				少年	少年（〇〇年度）		
				事件報告	事件報告（〇〇年度）		
				記録保存	記録保存（〇〇年度）		
				訟務関連文書	雑（〇〇年度）		
				会計一般	会計一般（〇〇年度）		
				債権、収入	債権、収入（〇〇年度）		
				支出	支出（〇〇年度）		
				物品及び役務	物品及び役務（〇〇年度）		
				営繕	営繕（〇〇年度）		
				保管物	保管物（〇〇年度）		
				雑	雑（〇〇年度）		
				裁判統計	裁判統計（〇〇年度）		
				公印	公印（〇〇年度）		
会同、会議	会同、会議（〇〇年度）						
文書	文書（〇〇年度）						
庶務関連文書	雑（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)	
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重要な経緯	ア 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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等（〇〇年度）	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 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検討その他重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		部の増減		
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 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検討その他重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		事務局機構の改廃		
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 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の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業務	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する連絡文書	一時的通達	事務分配等	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する業務	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する連絡文書	一時的通達		裁判官以外の職員		
5 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（〇〇年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（4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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織（その他）	雑A	雑A（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）、簡易裁判所判事選考（連絡文書）、報酬等（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	5年
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達				
		ウ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				

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 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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（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		任免、勤務裁判所の指定		
		ウ	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		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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（〇〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		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		人事評価（連絡文書）	人事評価（〇〇年度）	5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		給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年
			イ	人事帳簿	超過勤務等命令簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年 3月
				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（〇〇年度）		5年 1月	
				管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）		5年	
				管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）			
				特別勤務手当報告書	特別勤務手当報告書（〇〇年度）			
				出勤簿	出勤簿（〇〇年度）			
					家事調停委員出勤簿（〇〇年度）			
					参与員出勤簿（〇〇年度）			
					専門委員出勤簿（〇〇年度）			
				登庁簿（〇〇年度）				
			欠勤簿（〇〇年度）					
(5) 退職手当の支給に関する業務		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）（〇〇年度）	5年	
(6) 災害補償等に関する業務		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）（〇〇年度）	5年	
(7) 能率に関する業務	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（〇〇年度）	5年	
	イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	通知		能率			
(8) 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）（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（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)		
	(9) 分限及び懲戒等に関する業務		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）（〇〇年度）	5年	
	(10) 勤務時間、休暇、その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、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）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	勤務時間、休暇、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、通知書	服務	服務（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、外国旅行承認申請書				
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ	人事帳簿		休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿（新型コロナ予防接種用） 勤務時間の申告・割振り簿、状況届、状況変更届 代休日指定簿、週休日の振替等申出書、超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿 妊産婦健康審査等承認簿、捕食等時間管理簿	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3年
							フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	3年
	週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）						3年	
	妊産婦健康審査等承認簿（〇〇年度）						3年	
	(11) 職員の兼業、兼職の許可に関する業務	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）	職員の兼業（〇〇年度）	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			兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	(12) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する業務	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）（〇〇年度）	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	栄典（〇〇年度）	10年	
	(13) 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（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	通知文書、事務連絡	出張、招集			

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)		
	(14) 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 (〇〇年度)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告			
	(15) 職員の人事に関する業務 ((1)から(14)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 (〇〇年度)		5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡		雑B	雑B (〇〇年度)		1年
	ウ 人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	5年			
9 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)	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	5年	
	(2) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事 (〇〇年度)	5年	
	(3) 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		少年	少年 (〇〇年度)	5年	
	(4) 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 (〇〇年度)	5年	
	(5) 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 (〇〇年度)	5年	
	(6) 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		記録保存	記録保存 (〇〇年度)	5年	
	(7) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア 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	雑A (〇〇年度)	5年
イ 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、官公署等からの照会 (行政共助) に関する文書		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			調査回答書	雑B (〇〇年度)	1年	
10 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、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計 (事務)	債権、歳入及び収入 (連絡文書)	債権、歳入及び収入 (連絡文書) (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)		
		イ	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		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	債権発生・変更・消滅通知書（〇〇年度）	5年
		ウ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
		エ	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）	収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年
		オ	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（〇〇年度）	5年
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア、イ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	債権、歳入及び収入（〇〇年度）	3年
				現金残高等確認表（〇〇年度）			3年	
	キ	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿	会計帳簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年		
					代理開始終止簿（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等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出（証拠書類、計算書）	支出（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	5年
			ウ	支出に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）	支出	支出に関する報告書（〇〇年度）	3年
			エ	会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（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	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令書）	国庫立替請求書、受領書（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)	
		ウ	送付通知書	送付通知書	送付通知書	物品（送付通知書）（〇〇年度）	3年
		エ	物品に関する文書（アからウ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	物品請求書等（〇〇年度）	1年
		オ	会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	5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）	役務（契約書）（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（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		ウ	役務に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	雑	役務	役務（雑）（〇〇年度）	1年
	(5) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	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	民事保管物、押収物等（受入、処分）	民事保管物、押収物等（受領票）（〇〇年度）	5年
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（処分決議）（〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、民事保管物原簿	会計帳簿	押収物送付票（〇〇年度）	5年
						押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年
						押収物処分簿（〇〇年度）	5年
						民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
	(6) 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	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	検査の結果が記載された文書	収入金、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）	定期、臨時検査報告書（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)		
		ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（〇〇年度）	5年
		エ	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（〇〇年度）	3年
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等任免関係書類（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		雑A	雑A（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	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、交換簿、郵便切手交換希望票		雑B	雑B（〇〇年度）	1年
		ウ	会計帳簿			会計帳簿	IC・バスカード使用簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年 3年
	11 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	資料	諸表（〇〇年度）	3年
		(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		雑A	雑A（〇〇年度）	5年
	12 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	庶務（事務）		連絡文書、届書、報告書	公印（〇〇年度）
イ			公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				
(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書	一時的通達		儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年	
(3) 会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する文書、結果が記録された文書	開催通知、結果報告書		会同、会議	会同、会議（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		文書（連絡文書・廃棄）	文書（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				
		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）				



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)												
				エ	平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第11の1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) (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 (点検監査) (〇〇年度)	5年									
				カ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿 (〇〇年度)	文書受理簿 (〇〇年度)	5年								
											特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	文書発送簿 (〇〇年度)	文書発送簿 (〇〇年度)	3年				
															特殊文書受付簿 (〇〇年度)	特殊文書受付簿 (〇〇年度)		
																	当直文書受付簿 (〇〇年度)	当直文書受付簿 (〇〇年度)
				現金書留開封簿 (〇〇年度)	現金書留開封簿 (〇〇年度)													
				(5) 広報に関する業務	広報に関する連絡文書	一時的通達	広報	広報 (〇〇年度)	5年									
				(6) 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 (〇〇年度)	1年									
(7) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、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、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直	庁舎管理、当直 (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否の結果が記載された文書	申請書、承認書									
(8) 図書及び資料の整備及び管理に関する業務		図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達、除籍上申	図書 (連絡文書)	図書 (連絡文書) (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)	
	(9) 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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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(届出等)(〇〇年度)	1年
	(10) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	連絡文書		交際	交際(〇〇年度)	5年
	(11) 庶務に関する業務((1)から(10)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		雑A	雑A(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	通知、書簡、周知文書、保護通知書		雑B	雑B(〇〇年度)	1年