

標準文書保存期間基準(保存期間表)【豊橋支部】

令和7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  | 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)  | 連絡文書                   | 連絡文書(当該年度)            | 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              | 職務、監督等の状況(当該年度)       | 5年 |
| 2  | 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、出向及び採用手続き等に関する文書     | 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) | 任免、勤務裁判所の指定            | 任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度) | 5年 |
|    |                  | (2) 俸給その他の給与に関する業務                 | 人事帳簿                    | 超過勤務等命令簿  |          | 人事帳簿                   | 超過勤務等命令簿(当該年度)        | 6年 |
|    |                  |                                    |                         | 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿 |          | 特別勤務命令簿等(当該年度)         | 6年                    |    |
|    |                  |                                    |                         | 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)                                   |          | 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)(当該年度) | 5年                    |    |
|    |                  | (3) 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(連絡文書)(当該年度)        | 5年 |
|    |                  |                                    | イ 職員の健康及び安全管理に関する文書     | 勤務時間の状況に関する文書                                       |          | 能率                     | 勤務時間の状況に関する文書(当該年度)   | 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<br>(小分類) |      |
|    | (4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 | ア 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、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、勤務時間の申告・割振り簿                                     |      | 服務                           | 服務(当該年度)    | 3年   |
|    |                              | イ 裁判官の休業に関する文書             | 請求書、通知書   |      |                              |             |      |
|    |                              | ウ 人事帳簿                     | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護   | 人事帳簿 | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(当該年度) | 3年          |      |
|    |                              | 休暇簿(介護休暇用)(当該年度)           | 勤務時間法第20条1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(該当状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後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<br>(小分類)                |   |
|    |       |                |                      |     |     | 休暇簿(介護時間用)(当該年度)           | 勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年                              |
|    |       |                | 妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の承認 |     |     | 妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の承認(当該年度) | 承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年   |
|    |       |                | 勤務時間の申告・割振り簿         |     |     | 勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)         | 割振り期間の末日に係る特定日以後3年(勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度ファイルに編綴する。) |

| 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<br>(小分類)            |                         |    |
|    |  |   | 育児時間承認請求書   |       |        | 育児時間承認請求書(当該年度)        | 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |    |
|    | (5) 職員の人事に関する業務((1)から(4)まで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(調停委員、司法委員)(当該年度) | 5年                      |    |
| 3  | 訟務に関する事項                               | (1) 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 | 訟務(事務) | 記録保存                   | 記録保存(当該年度)              | 5年 |
|    | (2) 訟廷事務等に関する業務((1)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<br>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   |       |        | 書簡、通知等                 | 書簡、通知等(当該年度)            | 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<br>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<br>国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書 | 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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付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           | 判決書等写し、調査回答書(当該年度)      | 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<br>(小分類)                      |  |                |
| 4  | 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) | 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(当該年度) | 5年             |
|    |          |                     | イ 貼用印紙つづり                                | 貼用印紙つづり   |        | 貼用印紙つづり                          | 貼用印紙つづり(当該年度)                          | 5年             |
|    |          |                     | ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書                      | 一時的通達   |        | 債権、歳入及び収入(連絡文書)                  | 債権、歳入及び収入(連絡文書)(当該年度)                  | 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(当該年度)                         | 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、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(当該年度)                        | 3年             |
|    |          |                     | カ 会計帳簿                                   | 債権管理簿   |        | 会計帳簿                             | 債権管理簿                                  | 常用             |
|    |          |                     |  | 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           |        |                                  | 債権管理簿(当該年度)<br>現金出納簿(当該年度)             | 5年             |
|    |          |                     | (2) 役務に関する業務                             | 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(録音反訳)(当該年度) |

| 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<br>(小分類)   |                     |
| (3) 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 |     | 保管金、保管有価証券(受入れ)                       | 保管金、保管有価証券(受入れ)(当該年度)                               | 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、保管有価証券(払渡し)(当該年度)                               | 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、小切手原符(当該年度)                                 | 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)(当該年度)                              | 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、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(当該年度)         | 5年                  |
|                       | カ     | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                         | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                         |     | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                   | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符(当該年度)                           | 5年                  |
|                       | キ     | 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(当該年度)           | 5年                  |
|                       | ク     | 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(当該年度)<br>当座預金受払日計表(当該年度)<br>現金残高等確認表(当該年度) | 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<br>(小分類)             |      |
|    |                  | ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからク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                                     | 保管金、保管有価証券(当該年度)   | 3年                      |      |
|    |                  |  | 保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)                                |  |  | 保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) | 常用   |
|    |                  | コ 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、当座小切手送付簿 | 会計帳簿   | 当座預金出納簿(当該年度)<br>保管有価証券受払簿(当該年度)<br>現金出納簿(当該年度)<br>小切手振出簿(当該年度)<br>代理開始終止簿(当該年度)<br>当座小切手送付簿(当該年度) | 5年                      |      |
|    | (4) 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)   | 5年                      |      |
|    |                  |  | 受領票、押収物国庫帰属通知書   | 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)                             | 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)   | 5年                      |      |
|    |                  |  | 処分決議   | 民事保管物(受入れ、処分)データ                               | 民事保管物(受入れ、処分)データ   | 常用                      |      |
|    |                  |  |  | 民事保管物、押収物等                                     | 民事保管物、押収物等(当該年度)   | 3年                      |      |
|    |                  |  | 民事保管物データ   | 民事保管物データ                                       | 常用   |                         |      |
|    | エ 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(当該年度)<br>押収物送付票(当該年度)<br>押収通貨整理簿(当該年度) | 5年   |                         |      |
|    | (5) 検査及び監査に関する業務 | ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書             | 調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書                                    | 検査、監査(事故報告書)                                   | 検査、監査(事故報告書)(当該年度)   | 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<br>(小分類)         |   |    |
|    |                                     | イ 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)(当該年度)   | 5年  |    |
|    |                                     | ウ 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、監査(検査)(当該年度)     | 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) | 検査、監査(月例検査)(当該年度)   | 3年  |    |
|    |                                     | オ 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。) |  |     | 検査、監査       | 検査、監査(当該年度)         | 3年  |    |
|    | (6) 会計に関する業務((1)から(5)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  |     | 書簡、通知等      | 書簡、通知等(一時的通達)(当該年度) | 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                        |     | 書簡、通知等      | 書簡、通知等(当該年度)        | 1年  |    |
|    |                                     |                                   | 交換簿、郵便切手交換希望票  |     | 予納郵便切手      | 予納郵便切手(当該年度)        |   |    |
|    |                                     | ウ 会計帳簿                            | 鍵管理簿(管理者用)<br>鍵管理簿(保管責任者用)                               |     |             | 会計帳簿                | 鍵管理簿(管理者用)<br>鍵管理簿(保管責任者用)  | 常用 |
|    |                                     |                                   | ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、鍵交付簿、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、鍵授受簿、その他の会計帳簿 |     |             |                     | 郵便切手補助簿(当該年度)<br>乗車カード管理簿(当該年度)<br>タクシーチケット管理簿(当該年度)<br>鍵交付簿(当該年度)<br>鍵管理簿(保管責任者用)補助簿(当該年度)<br>鍵授受簿(当該年度) | 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<br>(小分類)                                 |                            |    |
| 5  | 裁判統計に関する事項 | (1) 裁判統計の運用に関する業務              | 裁判統計に関する連絡文書           | 一時的通達              | 統計(事務) | 統計(連絡文書)                                    | 統計(連絡文書)(当該年度)             | 5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 |        | 統計(一時的通達)                                   | 統計(一時的通達)(当該年度)            | 5年 |
| 6  | 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  | 連絡文書(当該年度)                 | 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                                      | 届書、報告書(当該年度)               | 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               |        | 会同、会議                                       | 会同、会議(当該年度)                | 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)(当該年度)             | 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)                                      | 文書(廃棄)(当該年度)               | 5年 |
|    |            |                                | ウ 文書の保管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)(当該年度)           | 5年 |
|    |            |                                | エ 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)(当該年度)             | 5年 |
|    |            |                                | オ 庶務帳簿                 | 文書受理簿、文書発送簿        |        | 庶務帳簿  | 文書受理簿(当該年度)<br>文書発送簿(当該年度) | 5年 |
|    |            |                                | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿    |                    |        | 送付簿(当該年度)<br>特殊文書受付簿(当該年度)<br>当直文書受付簿(当該年度) | 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<br>(小分類)         |      |
|    | (4) 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)(当該年度) | 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                 |     | 庁舎管理          | 庁舎管理(当該年度)          | 3年   |
|    | (5) 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                   |     | 図書            | 図書(当該年度)            | 3年   |
|    | (6) 庶務に関する業務((1)から(5)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、懇談会通知文書、学会出席者選定通知 |     | 事務連絡等         | 事務連絡等(当該年度)         | 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(点検監査)(当該年度)  | 5年   |
|    |  | ウ 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      |     | 書簡、通知等        | 書簡、通知等(当該年度)        | 1年   |
|    |  | エ 保護通知書  | 保護通知書                   |     | 保護通知書         | 保護通知書(当該年度)         | 1年   |
|    |  | オ 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                     | 開示申出の対象となった短期保有文書       |     | 開示            | 開示申出関係文書(当該年度)      | 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<br>(小分類)   |      |
|    |       | カ 庶務帳簿         | 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)、記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿、記録媒体総数管理簿、認証カード貸与簿 |     | 庶務帳簿 | 複製用記録媒体管理簿、複製用記録媒体総数管理簿(当該年度)<br>会議用記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿、会議用記録媒体総数管理簿(当該年度)<br>認証カード貸与簿(当該年度) | 3年   |