

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁長浜支部，長浜簡易裁判所）

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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)		
1 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書（(元号)〇〇年度）	1.0年
2 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、通知、事務連絡	執行官（事務）	組ろ-05	連絡文書	執行官（(元号)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	査察結果報告書			職務、監督等の状況		
3 調停官、調停委員、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	一時的通達通知、上申書	調停委員等（事務）	組ろ-06	連絡文書	調停委員等（(元号)〇〇年度）	5年
4 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	一時的通達通知、事務連絡	検察審査会（事務）	組ろ-08	連絡文書	検察審査会（(元号)〇〇年度）	5年
5 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	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達通知、事務連絡	裁判官人事（事務）	人ろ-01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（(元号)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 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	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	一時的通達通知，事務連絡	職員人事 (事務)	人ろ-02	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 ((元号)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	一時的通達通知，事務連絡		人ろ-03	試験，選考 (連絡文書)	試験 ((元号) 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	一時的通達通知，事務連絡		人ろ-04	人事評価 (連絡文書)	人事評価 ((元号) 〇〇年度)	5年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	給与簿，諸手当の支給に関する文書のつくり		人事帳簿	超過勤務等命令簿 ((元号) 〇〇年度)	5年3月
							管理職員特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿 ((元号) 〇〇年度)	5年1月
							出勤簿 ((元号) 〇〇年度)	5年
							登庁簿・欠勤簿 ((元号) 〇〇年度)	5年
							調停委員等出勤簿 (登庁簿を含む) ((元号) 〇〇年度)	5年
							管理職員特別勤務報告書 ((元号) 〇〇年度)	5年
	(5) 能率に関する業務 ((6)及び(8)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書		一時的通達通知，事務連絡		人ろ-07	能率 (連絡文書)	能率 ((元号) 〇〇年度)
イ 職員の健康及び安全管理に関する文書								
(6) 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，事務連絡		人ろ-08	研修 (連絡文書)	研修1 ((元号) 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)						
(7) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務		イ 研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知，報告書	人ろ-11	研修	研修2（（元号）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									
	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	一時的通達通知，事務連絡	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		人ろ-11	服務 (連絡文書)	服務1（（元号）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							服務	服務2（（元号）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【年次・病気・特別・介護】（（元号）年度）	3年
		エ 人事帳簿							勤務時間，休暇に関する文書			
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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，通知，事務連絡		人ろ-14	栄典 (連絡文書)	栄典1（（元号）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		
			育児休業承認請求書・育児時間承認請求書等（（元号）〇〇年度）			週休日の振替申請書・早出遅出勤務請求書等（（元号）〇〇年度）	勤務時間の申告・割振り簿（（元号）〇〇年度）	3年				
									3年			
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)		
	(9) 出張及び招集に関する業務	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，通知，事務連絡		人ろ-15	出張，招集（連絡文書）	出張，招集（（元号）〇〇年度）	5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。）	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，通知，事務連絡		人ろ-20-A	人事（連絡文書）	人事（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	通知，事務連絡		人ろ-20-B	人事（付随的業務に関する文書）	人事（付随的業務に関する文書）（（元号）〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿・（命令書）			人事帳簿	旅行命令簿（（元号）〇〇年度） 旅行命令書（（元号）〇〇年度）	3年
7 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，通知，事務連絡	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟，人事訴訟，民事非訟，民事執行，破産，民事再生，人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡		訟ろ-02	民事	民事（（元号）〇〇年度）	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生，商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡		訟ろ-03	商事	商事（（元号）〇〇年度）	5年
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡		訟ろ-04	調停	調停（（元号）〇〇年度）	5年
	(5) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟，刑事補償，恩赦，刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡		訟ろ-06	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁長浜支部，長浜簡易裁判所）

令和3年12月3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 (分類記号)	名称 (小分類)							
(6) 家事に関する業務	(7) 弁護士及び弁護士会に関する業務	(8) 事件報告に関する業務	(9) 官報掲載に関する業務	(10) 事件記録の保存に関する業務	(11) 会同又は会議に関する業務	(12) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)までに該当するものを除く。）	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，通知，事務連絡	訟ろ-07	家事	家事（（元号）〇〇年度）	5年	
							弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡	訟ろ-09	弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	5年	
							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，通知，事務連絡，報告文書	訟ろ-10	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年	
							官報掲載に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡	訟ろ-11	官報	官報（（元号）〇〇年度）	3年	
							事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達，報告書，上申書，指示書	訟ろ-12	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	5年	
							ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	訟ろ-13	会同，会議	調停委員等実務研究会（（元号）〇〇年度）	3年	
								イ 会同又は会議に提出された文書					配付資料
								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
							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，事務連絡	訟ろ-15-A	連絡文書	事件記録等引継文書（元号）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 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（囑託・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 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	最高裁の裁判書，行政共助，捜査関係事項照会，外国司法送達共助，調査囑託依頼書，照会書，調査票，囑託書，回答書，通知，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	訟ろー15ーB	判決書等写し，調査回答書	旅費等請求書管理表（（元号）〇〇年度）	1年
						行政共助・捜査関係事項照会等（（元号）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	訟ろー15ーC	争訟事件資料	争訟事件資料（（元号）〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後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 (分類記号)	名称 (小分類)		
8 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-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	債権発生通知書（（元号）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	貼用印紙つづり（（元号）〇〇年度）	5年
		ウ 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（（元号）〇〇年度）	5年
		エ 債権，歳入及び収入に関する連絡文書（アからウ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及び歳入決算純計額報告書の副本，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（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	債権整理簿			会計帳簿	債権整理簿（（元号）〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務	ケ 会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年		
	(3) 物品に関する業務	ア 管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書	管理換物品引渡通知書，管理換協議書（同意書を含む。），送付通知書	会ろ-03	管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書	物品（（元号）〇〇年度）	3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	物品請求書等（（元号）〇〇年度）	1年	
		ア 役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知		役務（契約書）	役務（（元号）〇〇年度）	5年	
	(4) 役務に関する業務	イ 役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	連絡文書	役務	役務（連絡文書）（（元号）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	イ 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（（元号）〇〇年 度）	払渡しの 終了する 日に係る 特定日以 後5年			
						保管金，保管有価証 券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（（元号） 〇〇年度）	5年		
						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（（元号）〇〇 年度）	5年	
								保管金小切手原符（（元号）〇 〇年度）	5年	
						保管金，保管有価証 券（連絡文書）	保管金（（元号）〇〇年度）	5年		
						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	保管金保管替通知書等（（元 号）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（（元号）〇 〇年度）	5年
									保管金保管替通知書原符（（元 号）〇〇年度）	5年
									国庫金振替書原符（（元号）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（（元号）〇 〇年度）	3年						
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	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	保管金受入手続添付書（（元 号）〇〇年度）	3年					
				保管金（保管金に関する文書） （（元号）〇〇年度）						
				現金残高等確認表（（元号）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)					
(6) 保管物に関する業務		ケ 会計帳簿	当座預金出納簿	会ろ-07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	電子納付利用者登録票・申請書（（元号）〇〇年度）	3年				
			代理開始終止簿			振込金返還請求書（組戻し）（（元号）〇〇年度）	3年				
			小切手振出簿			当座預金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年				
						代理開始終止簿（（元号）〇〇年度）	5年				
	ア 民事保管物，押収物等に関する連絡文書		イ 民事保管物，押収物等の受入れ及び処分に関する文書	一時的通達，連絡文書	会ろ-07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	保管物，押収物（（元号）〇〇年度）	5年			
							ウ 民事保管物，押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議，連絡文書	民事保管物，押収物等	保管物受領票（（元号）〇〇年度）	5年
										押収物受領票（（元号）〇〇年度）	3年
										保管物，押収物等（（元号）〇〇年度）	
							エ 会計帳簿	押収物送付票		会ろ-08	会計帳簿
	民事保管物原簿（（元号）〇〇年度）	5年									
	(7) 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	イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達，通知書	会ろ-08	検査，監査（事故報告書）	検査・監査（事故報告書）（（元号）〇〇年度）	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，政府保有有価証券，物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査，監査（検査）	検査及び監査に関する一時的通達，通知文書（（元号）〇〇年度）	5年
										定期・臨時検査書（（元号）〇〇年度）	会計監査（（元号）〇〇年度）
月例検査報告書（（元号）〇〇年度）											
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（（元号）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)				
	(8) 会計に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。)	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。）	連絡文書			検査，監査	検査・監査（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	3年		
		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	会計（検査調書等）	会計（検査調書等）（（元号）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，事務連絡等			会ろ-12-B	会計（事務連絡等）	会計（事務連絡等）（（元号）〇〇年度）	1年	
		ウ 会計帳簿	タクシーチケット使用簿					会計帳簿	タクシーチケット使用簿（（元号）〇〇年度）	3年
			小切手等送付簿						小切手等送付簿（（元号）〇〇年度）	3年
当座預金残高確認通知書	当座預金残高確認通知書（（元号）〇〇年度）		3年							
郵便切手受払簿	郵便切手受入払出簿（（元号）〇〇年度）		3年							
	I Cカード使用簿（庁外執務兼使用申請書を含む。）				I Cカード使用簿（（元号）〇〇年度）	3年				
9 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，通知書，連絡文書	統計（事務）	統ろ-08	統計	統計（（元号）〇〇年度）	5年		
10 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）	庶ろ-01	連絡文書	公印（（元号）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				
		ウ 庶務帳簿	公印簿				庶務帳簿	公印簿	常用	
	(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-03	会同，会議	会同・会議（（元号）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)						
(3) 文書の管理に関する業務		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	庶ろ-05		文書（（元号）〇〇年度）	5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									
	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）									
	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）									
	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）									
	エ 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）									
	オ 庶務帳簿								庶務帳簿	特殊文書受付簿（（元号）〇〇年度）	3年	
										文書受理簿	文書受理簿（（元号）〇〇年度）	5年
										文書発送簿	文書発送簿（（元号）〇〇年度）	5年
										使送簿・送付簿	使送簿・送付簿（（元号）〇〇年度）	3年
(4) 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	連絡文書	庶ろ-11	図書	図書（（元号）〇〇年度）	3年						
(5) 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，通知，事務連絡	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報1（（元号）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) 庶務に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)		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-12-B	情報 (届出等)	情報2（(元号)〇〇年度)	1年
		ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 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書，事務取扱担当者の指定書，取扱区域の指定書，総括保護管理者への報告書，通知書，連絡文書		庶ろ-15-A	庶務（連絡文書等）	連絡文書・拾得物整理簿等 （(元号)〇〇年度）	5年
		イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書		庶ろ-15-B	庶務（連絡文書等） 庶務（開示申出に関する文書等）	連絡文書等（(元号)〇〇年度） 保護通知書（(元号)〇〇年度）	1年