

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和3年12月6日改正

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	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	別表のとおり	10年			
	(2) 制定又は改廃	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								
	(3) 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								
	(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達、ガイドライン、運用の手引							
		イ 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	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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇年度）	5年			
		イ 内部調整文書	協議書、回答書								
		ウ 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								
4 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	組ろー04	基本計画	基本計画（〇〇年度）	5年			
		イ 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	修習実施状況（〇〇年度）	5年
5 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	連絡文書（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	職務、監督等の状況（〇〇年度）	5年
6 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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年			
7 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年			
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6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	雑	組ろー10	雑	雑（〇〇年度）	5年			
9 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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書						任免、転補	任免、転補（〇〇年度） 任免、転補（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦						簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
									簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇年度） 簡易裁判所判事選考（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和3年12月6日改正

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)		
		エ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		オ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬（〇〇年度）	5年	
10 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）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（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、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度） 任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年
		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	ア 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-03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考（〇〇年度） 試験、選考（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年	
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（〇〇年度）	1年	
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報（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	ア 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	人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価（〇〇年度）	5年	
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書		人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇年度） （課長補佐所管）	3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	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（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	俸給表異動等に伴う再計算調査書、昇給に係る決定調査書、復職時調整調査書、在職者調整調査書、俸給の切替調査書、昇給実施状況の記録		給与	調書（〇〇年）	10年	
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書			給与（〇〇年度） 給与（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年	
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇年度）	5年	
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書（〇〇年度）	7年	
			勤務時間報告書、給与簿、裁判官特別勤務手当報告書、広域異動手当支給調書及び確認資料、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間の申告・割り振り簿			勤務時間報告書（〇〇年度） 職員別給与簿（〇〇年度） 基準給与簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度） 広域異動手当支給調書・支給要件の確認書類（既済）（〇〇年度） 出勤簿（職員）（〇〇年度） 登庁簿（職員）（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年	
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	

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)	
			諸手当に関する届出書、認定簿、証明書類、特別勤務報告書、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿			扶養手当認定簿（既済）（〇〇年度） 住居手当認定簿（既済）（〇〇年度） 通勤手当認定簿（既済）（〇〇年度） 単身赴任手当認定簿（既済）（〇〇年度） 特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿（裁判官・管理職員）（〇〇年度）	5年1月
			諸手当認定簿及び関連資料、広域異動手当支給調書及び関連資料			扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿 広域異動手当支給調書・支給要件の確認書類	常用
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	退職手当（連絡文書） 退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当 退職手当（〇〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(6) 災害補償等に関する業務		災害補償等に関する文書	一時的通達	人ろ-06	災害補償 災害補償（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			請求書、報告書			災害補償（〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の日に係る特定日以後5年
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(13)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	人ろ-07	能率（連絡文書） 能率（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率 能率（〇〇年度） 報告（〇〇年度）	5年
			勤務時間の状況に関する文書			時間外勤務時間一覧表・超過勤務状況記録カード（管理職員用）・超過勤務等実績簿（〇〇年度）	3年
			ストレスチェック結果の記録、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析	報告書		ストレスチェック関係（〇〇年度）	5年
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出、必要な措置に関する医師の意見書	申出書、意見書		ストレスチェック関係（〇〇年度）	3年
	(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	人ろ-08	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
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			
	(9) 分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書） 分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒 分限、懲戒（〇〇年度） 分限、懲戒（〇〇年度）（課長補佐保管）	3年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)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-11	服務（連絡文書） 服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和3年12月6日改正

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 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、裁判官の休暇承認願		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、外国旅行承認請求書					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳 休暇簿		人事帳簿	旧姓使用者台帳 休暇簿（〇〇年度）	常用 3年	
	111 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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	人ろ-11	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 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					
		ウ 人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）	3年	
	112 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	113 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	人ろ-14	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	
	114 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	人ろ-15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（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	連絡文書、通知文書		出張、招集	出張、招集（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1（海外留学）（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2（海外留学）（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					
	115 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	人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（〇〇年度）	5年	
		ウ 障害者の関係書類	(ア) 確認書類、同意書、障害者名簿 (イ) 確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）		人事報告	関係書類 関係書類（〇〇年度）	常用 3年	
	116 職員の人事に関する業務（(1)から(15)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	人ろ-20-A	雑	雑（〇〇年度） 雑（〇〇年度）（課長補佐所管）	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書、通知文書	人ろ-20-B	雑	雑（〇〇年度） 雑（〇〇年度）（課長補佐所管）	1年	
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、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	身分証明書交付申請書（〇〇年度） 各証明申請書（〇〇年度） 証明に関する決裁文書（〇〇年度）	3年	
11 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-01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和3年12月6日改正

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)			
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、民事訴訟、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		訟ろ-02	民事	民事(〇〇年度)	5年	
	(3) 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		訟ろ-06	刑事	刑事(〇〇年度)	5年	
	(4) 訟廷事務等に関する業務(1)から(3)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	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(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、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 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提訴予告通知に関する文書、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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(平成〇〇年度)	1年	
12 会計に関する事項	支出に関する業務	予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	上申書	会計(事務)	会ろ-02	予算	予算(〇〇年度)	5年	
13 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(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					
	(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(〇〇年度) 会同、会議(〇〇年度)(課長補佐所管)	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	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿				庶務帳簿	システム等管理簿	常用	
(4) 庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。	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、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	庶ろ-15-A	雑	雑(〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和3年12月6日改正

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 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		庶ろー15ーB 雑	雑（〇〇年度）	1年
		ウ 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、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住所に関する届書つづり  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）		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト  特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	常用  3年

(別表)

(所属部課室) 地裁総務課

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生 (〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官 (〇〇年度)	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等 (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	組い-03	定員	定員 (〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組い-04	検察審査会	検察審査会 (〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い-05	雑	雑 (〇〇年度)	検察庁, 弁護士会その他1から5までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人い-01	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) 裁判官の報酬等 (〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	人い-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 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
10	人い-03	試験	試験 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い-05	給与	給与 (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
13	人い-06	退職手当	退職手当 (〇〇年度)	退職手当に関するもの
14		災害補償等	災害補償等 (〇〇年度)	災害補償等に関するもの
15	人い-07	能率	能率 (〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
16		服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
17	人い-08	研修	研修 (〇〇年度)	研修に関するもの
18	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
19	人い-10	公平	公平 (〇〇年度)	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
20	人い-12	雑	雑 (〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の7から18までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
21	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
22	会い-03	支出	支出 (〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
23	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
24	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係に該当しない庶務に関するもの