

標準文書保存期間基準(保存期間表)(秘書課)

令和4年7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 (分類記号)	名称 (小分類)			
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯									
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規則		立案	最高裁判所規則（立案）（令和〇〇年度）	30年	
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議						
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)						
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規則案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料				制定・改廃		最高裁判所規則（制定・改廃）（令和〇〇年度）
		イ 最高裁判所規則の原本	最高裁判所規則の原本						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				官報公告		最高裁判所規則（官報公告）（令和〇〇年度）
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)				解釈・運用		最高裁判所規則（解釈・運用）（令和〇〇年度）
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引						
2 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規程		立案	最高裁判所規程（立案）（令和〇〇年度）	30年	
		イ 最高裁判所規程の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議						
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)						

		(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料		制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃） （令和〇〇年度）	
			イ 最高裁判所規程の原本	最高裁判所規程の原本				
		(3) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)		解釈・運用	最高裁判所規程（解釈・運用） （令和〇〇年度）	
			イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引				
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯								
3	最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件 （令和〇〇年度）	10年
			イ 立案の検討に関する審議会等文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				
			ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)				
			エ 行政機関等との協議文書	(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答				
			オ 立案の検討に関する会議に関する文書	事務総局会議の配布資料				
			カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書	(ア) 議決事項案 (イ) 配布資料				
			キ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	(ア) 裁判官会議議事録 (イ) 持ち回り議決書 (ウ) 委任された裁判官による会議議事録			最高裁判所裁判官会議（議事録、議決書等） （令和〇〇年度）	30年

行政機関等との申合せ									
4	行政機関等との申合せ及びその経緯	行政機関等との申合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書 エ 行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 オ 申合せの内容が記録された文書	基本方針、基本計画 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 関係団体又は関係者からの意見聴取 行政機関等への協議案 行政機関等からの質問及び意見 行政機関等からの質問及び意見に対する回答 開催経緯 議事概要、議事録 配布資料 申合せ	行政機関等との申合せ		申合せ	行政機関等との申合せ等（令和〇〇年度）	10年
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	ア 訴状の写し イ 期日呼出状の写し ア 答弁書の写し イ 準備書面の写し ウ 各種申立書の写し エ 口頭弁論調書、証人等調書等の写し オ 書証の写し ア 判決書の写し イ 和解調書の写し	権利義務の得喪等		訴訟	訴訟等（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
職員の人事に関する事項									
6	職員の人事に関する事項	(1) 償還法に関する業務	償還法に関する提出文書	同意書、確認書、通知書	渉外（事務）		派遣事務	償還法関係文書（償還を要するもの）（令和〇〇年度）	留学費用が償還された日に係る特定日以後5年

				同意書、確認書				償還法関係文書（令和〇〇年度）	留学費用の償還を要しないこととなった日に係る特定日以後3年
(2)	職員の人事に関する業務((1)、(3)から(6)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	(ア)	超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間管理員指名書、休暇簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月	
							管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	5年1月	
							管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年	
							出勤簿（令和〇〇年度）		
							登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度）		
							勤務時間管理員指名書（令和〇〇年度）		
			(イ)	旅行命令簿			休暇簿（令和〇〇年度）	3年	
							旅行命令簿（令和〇〇年度）		
(3)	勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	ア	育児休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書	休業承認請求書、承認通知書		服務	休業（令和〇〇年度）	3年	
		イ	旧姓使用に関する文書	(ア) 旧姓使用通知書 (イ) 旧姓使用者台帳			旧姓使用（令和〇〇年度）		
							旧姓使用者台帳	常用	
		ウ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	(ア) 勤務時間割振簿、兼業許可申請書、超過代休時間指定簿 (イ) 交渉に参加する際の届出書 (ウ) 育児時間承認請求書			服務（令和〇〇年度）	3年	
							届出書（令和〇〇年度）		
				(エ) 通勤緩和承認簿			育児時間承認請求書（令和〇〇年度）	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
				(オ) 妊産婦健康診査等承認簿			通勤緩和承認簿（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
							妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）		

			(カ) 早出遅出勤務等請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し (キ) 苦情相談員指名書 (ク) 勤務時間の状況に関する文書 (ケ) 他律的業務の比重が高い部署の指定に係る職員周知			早出遅出勤務等請求書等（令和〇〇年度） 苦情相談員指名書（令和〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度） 他律的部署の指定周知（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年 10年 3年 指定に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年
	(4) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	災害発生報告書、進達文書		災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
	(5) 職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	事後措置に関する通知書、報告書		職員人事（事務）	職員人事（事務）（令和〇〇年度）	1年
	(6) 給与の支給に関する業務	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出	人事帳簿	扶養手当認定簿	常用	
扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）			通勤手当認定簿				
					住居手当認定簿		
					単身赴任手当認定簿		
					諸手当認定簿（令和〇〇年度）	5年1月	
その他の事項							
7	通達の制定又	立案の検討その他の	ア立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和〇〇年
							10年

	は改廃及びその経緯		重要な経緯	イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)					度)	
				ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案					
8	最高裁判所裁判官会議以外の会議の決定又は了解及びその経緯		最高裁判所裁判官会議以外の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	裁判官会議以外の会議の決定又は了解の内容が記録された文書	(ア) 裁判官会議以外の会議の議事録 (イ) 事務総局会議議事録 議決書	裁判官会議以外の会議		議事録	事務総局会議議事録（令和〇〇年度）	10年	
9	会計に関する事項	(1)	物品、役務に関する業務	物品、役務に関する文書	物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書	会計（事務）		物品・役務	物品等請求書（●●）（令和〇〇年度）	5年	
					契約締結依頼等				契約締結依頼（●●）（令和〇〇年度）		
					納品書、業務完了報告書				納品書、業務完了報告書等（令和〇〇年度）		
		(2)	会計に関する業務（(1)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	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書	評価委員会		評価委員会	評価委員会（●●）（令和〇〇年度）	
						謝金支払依頼書				会計（その他）	支払依頼書（令和〇〇年度）
				イ	会計帳簿	パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿、ごみ処理券使用簿				会計帳簿	物品等使用簿（●●）（令和〇〇年度）
10	契約に関する事項		契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案、協議・調整経緯	契約	契約	仕様書案、協議・調整経緯（●●）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
11	文書の管理に関する事項	(1)	文書の管理等	ア	ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務（事務）	文書の管理等	ファイル管理簿	常用	
						システム等管理簿					
				イ	取得した文書の管理を行うための帳簿	受理簿			受理簿（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	
									受理簿（保有個人情報の開示の実施方法等申出書）（令和〇〇年度）		
ウ	発送した文書の管理を行うための帳簿	文書発送簿	受理簿（●●）（令和〇〇年度）	5年							
								文書発送簿（開示関係）（令和〇〇年度）			

エ	書留郵便物等の管理を行うための帳簿		受付簿
オ	使送した文書の管理を行うための帳簿		送付簿
カ	ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		移管・廃棄簿
キ	ファイルの移管又は廃棄に関する文書		関係機関との連絡文書
ク	ファイルの移管のために送付を受けた事務記録		送付を受けた事務記録
ケ	司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準 (ウ) 報告書 (エ) 指名書 (オ) 上申書 (カ) 承認書	
コ	司法行政文書の管理状況の点検に関する文書	(ア) 事務連絡、実施要領 (イ) 結果報告	
サ	一元的な文書管理システムに関する文書	(ア) 事務連絡 (イ) 報告書 (ウ) 照会、回答書	
シ	司法行政文書の管理に関する連絡文書	(ア) 事務連絡 (イ) 報告書 (ウ) 照会、回答書	
ス	司法行政文書の紛失等に係る事案の報告及びその対応の経緯が記録された文書	(ア) 報告書 (イ) 照会 (ウ) 回答書	
セ	司法行政文書の管理状況の公表に関する文書		公表文書

受付簿（令和〇〇年度）	3年
送付簿（令和〇〇年度）	
移管・廃棄簿（令和〇〇年度）	30年
移管・廃棄（令和〇〇年度）	5年
移管（●●）（●●裁）（令和〇〇年度）	1年
秘書課司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度）	5年
秘書課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	
指名書（令和〇〇年度）	
司法行政文書管理実施細目（最高裁）（令和〇〇年度）	1年
標準文書保存期間基準（最高裁）（令和〇〇年度）	
文書管理担当者指名書（最高裁）（令和〇〇年度）	
司法行政文書実施細目（下級裁）（令和〇〇年度）	
司法行政文書点検（令和〇〇年度）	5年
一元的な文書管理システム（令和〇〇年度）	
司法行政文書管理についての事務連絡等（令和〇〇年度）	
司法行政文書管理についての事務連絡等（新型コロナウイルス感染症対策）（令和〇〇年度）	
報告事案及びその対応（最高裁）（令和〇〇年度）	
司法行政文書の管理状況の公表（令和●●年度分）（令和〇〇年度）	

			ソ	司法行政文書開示申出の対象文書	開示の申出があった短期保有文書			開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年	
	(2)	司法行政文書及び保有個人情報の開示に関する業務	ア	司法行政文書開示申出制度の企画・立案に関する文書	(ア) 運用要領 (イ) 手引 (ウ) 事務連絡 (エ) 答申一覧			文書開示等 情報公開に関する運用要領（令和〇〇年度） 司法行政文書開示手続の手引（令和〇〇年度） 司法行政文書開示についての事務連絡等（令和〇〇年度）	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、苦情の申出に関する文書	(ア) 開示申出書 (イ) 開示又は不開示通知書、照会書、回答書、苦情申出書、諮問書、結果通知書 (ウ) 実施方法等申出書			情報公開・個人情報保護審査委員会答申一覧（令和〇〇年度） 司法行政文書開示申出書（令和〇〇年度） 保有個人情報開示申出書（令和〇〇年度） 司法行政文書開示（令和〇〇年度） 保有個人情報開示（令和〇〇年度）	1年 申出に対する判断の日に係る特定日以後1年	
			ウ	司法行政文書及び保有個人情報の開示に関する連絡文書	事務連絡			司法行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度） 保有個人情報の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度）	10年	
			エ	統計に関する文書	統計表			司法行政文書及び保有個人情報の開示についての事務連絡（令和〇〇年度） 司法行政文書開示、保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（令和〇〇年度）	5年	
12	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	ア	監査の企画、立案等に関する文書	監査計画	監査（事務）		監査 司法行政文書監査（令和〇〇年度） 司法行政文書監査（新型コロナウイルス感染症対策）（令和〇〇年度）	5年	
			イ	監査の実施及び結果に関する文書	(ア) 実施通知 (イ) 監査結果報告 (ウ) 監査のフォローアップ					
13	人事官宣誓式に関する事項	人事官宣誓式に関する業務	ア	人事官宣誓式の実施に関する文書	式次第	人事官宣誓式		人事官宣誓式	人事官宣誓式（令和〇〇年度）	5年
			イ	人事官宣誓式の結果が記載された文書	人事官宣誓式調書					
14	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	ア	公印の管理に関し、継続的に保存する帳	(ア) 公印簿、公印管理簿	庶務（事務）		庶務帳簿 公印簿 公印管理簿	常用	

			簿	(イ) 廃止された公印に係る公印簿、公印管理簿			廃止公印簿（令和〇〇年度） 廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年								
			イ 公印に関する届出書及び報告	(ア) 届出書 (イ) 報告書 (ウ) 公印取扱要領		管理	公印の印影の印刷（令和〇〇年度） 公印取扱要領（令和〇〇年度）	1年								
							公印に関する通知書等（令和〇〇年度）	5年								
15	交際等に関する事項	関係機関との交際等に関する業務	関係機関との交際等に関する文書	(ア) 依頼書 (イ) 回答書	庶務（事務）	交際	宮内庁関係（令和〇〇年度） その他の機関等関係（●●）（令和〇〇年度）	5年								
16	事務処理の委任等に関する事項	事務処理の委任等に関する業務	事務処理の委任等に関する文書	委任文書、専決文書	庶務（事務）	委任等	委任等事項	常用								
17	庶務に関する事項	(1) 投書、請願、要請等に関する業務	投書、請願、要請等の処理に関する文書	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表	庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年								
									(2) 出張連絡に関する業務	ア 出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	資料	事務視察（令和〇〇年度）	5年		
										イ 出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表		出張計画書等（令和〇〇年度）			
									(3) 儀式典礼その他の行事に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書、取扱要領	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（令和〇〇年度） 裁判所儀式・典礼（新型コロナウイルス感染症対策）（令和〇〇年度） 取扱要領（令和〇〇年度）	3年		
													イ 祝辞等		祝辞等	祝辞等（令和〇〇年度） 追悼の辞（東日本大震災関連）（令和〇〇年度）
													ウ 会議室の管理に関する文書		申合せ	会議室管理（令和〇〇年度）
									(4) 関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡	外部対応等	照会、回答等（●●）（令和〇〇年度）	1年		
									(5) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和〇〇年度）			
									(6) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌	事務分掌	秘書課事務分掌（令和〇〇年度）			
									(7) 情報公開・個人情報保護審査委員会に関する業務	ア 情報公開・個人情報保護審査委員会への諮問に関する一時的	(ア) 諮問書 (イ) 理由説明書 (ウ) 意見書	情報公開・個人情報保護審査委員会	諮問事務関係（令和〇〇年度）	答申書の写しの送付日に係		

			な文書	(エ)送付書・通知書 (オ)依頼書					る特定日 以後1年
			イ 情報公開・個人情報保護審査委員会の活動の状況の公表に関する文書		議事概要			公表資料（令和〇〇年度）	3年
			ウ 情報公開・個人情報保護審査委員会の運営等に関する細目を定めた文書		委員会細目			情報公開・個人情報保護審査委員会細目（令和〇〇年度）	5年
			エ 情報公開・個人情報保護審査委員会委員の委嘱に関する文書	(ア)照会書 (イ)依頼書 (ウ)委員管理簿			委員委嘱関係（令和〇〇年度）		
			オ 情報公開・個人情報保護審査委員会委員の出張の依頼に関する文書		旅行依頼簿		旅行依頼簿（令和〇〇年度）		
			カ 情報公開・個人情報保護審査委員会の諮問番号及び答申番号の管理に関する文書	(ア)諮問番号管理簿 (イ)答申番号管理簿			番号管理簿（令和〇〇年度）		
			キ 情報公開・個人情報保護審査委員会の調査審議の経過を記録した文書		会議記録		情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（令和〇〇年度）	10年	
			ク 情報公開・個人情報保護審査委員会の決定の内容が記録された文書		答申書		情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（令和〇〇年度）		
		(8)	公用マイレージカードに関する業務		(ア)公用カード取得届 (イ)公用カード取得者台帳 (ウ)公用カード廃止届		公用カード	公用カード取得届、取得者台帳、廃止届等	常用
		(9)	個人番号関係事務に関する業務		(ア)取扱区域の指定 (イ)送付簿		個人番号関係事務	取扱区域の指定（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度）	5年 3年
18	渉外連絡に関する事項	(1)	外国との連絡等に関する業務		(ア)照会書 (イ)回答書 (ウ)書簡	渉外（事務）	外部対応	外国（大使館・外務省を含む）との照会、回答、書簡等（令和〇〇年度）	1年
		(2)	外国法曹等の受入れに関する業務		受入一覧 (ア)依頼書 (イ)回答書			外国法曹等受入れ（令和〇〇年度） 招へい等（令和〇〇年度）	
		(3)	国際会議等の交渉及び連絡に関する業務		(ア)開催通知、依頼書 (イ)連絡文書			国際会議等（令和〇〇年度）	5年

				覚書				外国司法機関との交流に係る合意文書（令和〇〇年度）	10年
		(4) 海外派遣に関する業務	ア 外国出張計画に関する文書	外国出張計画			外国出張計画等	外国出張計画（令和〇〇年度）	3年
			イ 外国出張に関する文書	連絡文書、依頼書等			派遣事務	外国出張連絡文書（●●）（令和〇〇年度）	
19	統計並びに調査及び研究に関する事項（1から18までに該当するものを除く。）	調査及び研究に関する業務	ア 外国出張に関する文書	報告書	渉外（事務）		派遣事務	外国出張報告書（●●）（令和〇〇年度）	3年
			イ 外国における重要な調査研究の結果が記録された文書（アに該当するものを除く。）				調査事務	最高裁判事外国出張報告書（令和〇〇年度）	10年
								報告書（●●●）（令和〇〇年度）	3年
20	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	(ア) 刊行方針、編成方針、刊行のための資料 (イ) 刊行物の原稿	刊行（事務）		刊行事務	刊行事務等（令和〇〇年度）	5年
				著作権利用申請書、著作物に係る覚書				著作権利用許諾（令和〇〇年度）	5年
21	長官公邸に関する事項	(1) 関係機関等との連絡等に関する業務	関係機関等との連絡等に関する文書	事務連絡	長官公邸関係庶務（事務）		外部対応	事務連絡等（令和〇〇年度）	3年
		(2) 警備に関する業務	警備に関する文書	警備に関する実施細目			警備関係	警備関係（令和〇〇年度）	5年