

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁総務課）

令和5年3月28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)			
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	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
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本						下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書						官報公告の写し
	(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、運用の手引文書
(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、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						
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	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	5年	
		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の重要な経緯	(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の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	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					
		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						
						部の増減	部の増減（〇〇〇〇年度）	5年	

		(3) 事務局機構の改廃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			事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（〇〇〇〇年度）	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					
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-02	裁判官	事務分配（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	内部調整文書	協議書、回答書					
			ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		(2) 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			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）	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					
5	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の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	組ろ-03	立案、配布資料	裁判官会議（〇〇〇〇年度）	10年
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				常置委員会（〇〇〇〇年度）	10年
			ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇〇〇年度）	10年
									常置委員会議事録（〇〇〇〇年度）	10年
6	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-04	基本計画	司法修習生（基本計画）（〇〇〇〇年度）	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	司法修習生（修習実施状況）（〇〇〇〇年度）	5年
7	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-05	連絡文書、職務、監督等の状況	執行官（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書					
8	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-06	連絡文書	調停委員等（〇〇〇〇年度）	5年

		(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	
		(3) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	
		(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	旧姓使用申出書、通知書	
		(5) 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	
			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	
		(6) 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	
			イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書		
		(7) 職員の人事に関する業務 ((1)から(6)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	
			イ 人事の付随的事務に関する文書		
			ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	
1 3	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)

		司法委員履歴書	常用
		回答書等(精神保健審判員、参与員)	常用
		履歴書等(退任した委員等)(〇〇〇〇年度)	5年
人ろ-05	給与	給与(〇〇〇〇年度)	5年
人ろ-09	分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務	服務(〇〇〇〇年度)	3年
人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
	栄典	栄典(〇〇〇〇年度)	10年
人ろ-15	出張、招集	出張、招集(〇〇〇〇年度)	5年
人ろ-20-A	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書(〇〇〇〇年度)	5年
人ろ-20-B	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書(〇〇〇〇年度)	1年
		人事の付随的事務に関する文書(委員名簿)(〇〇〇〇年度)	1年
	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)	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
(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
(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
(5)	行政事件に関する業務		行政事件に関する連絡文書	一時的通達
(6)	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
(7)	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
(8)	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
(9)	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
(10)	事件報告に関する業務	ア	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
		イ	国を当事者とする訴訟に関する文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書
(11)	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	一時的通達
(12)	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

訟ろ-02	民事	民事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-03	商事	商事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-04	調停	調停（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-05	行政事件	行政事件（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-06	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-07	家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-08	少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-09	弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-10	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-11	官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年
訟ろ-12	記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	5年

		(13)	<p>訟廷事務等に関する業務（(1)から(12)までに該当するものを除く。）</p>	ア	<p>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</p>	<p>連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書</p>	<p>訟ろー15ーA</p>	<p>連絡文書</p>	<p>訟廷事務に関する業務についての一時的文書A（〇〇〇〇年度）</p>	<p>5年</p>
				イ	<p>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</p>	<p>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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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</p>	<p>訟ろー15ーB</p>	<p>判決書等写し、調査回答書</p>	<p>訟廷事務に関する業務についての一時的文書B（〇〇〇〇年度）</p>	<p>1年</p>
				ウ	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>訟ろー15ーC</p>	<p>争訟事件資料</p>	<p>争訟事件資料（〇〇〇〇年度）</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後10年</p>
14	<p>会計に関する事項</p>	(1)	<p>支出に関する業務</p>	<p>支出に関する証拠書類及び計算書等</p>	<p>証拠書類、計算書、支払済通知書及び訂正報告書</p>	<p>会計（事務）</p>	<p>会ろー02</p>	<p>支出</p>	<p>支出（〇〇〇〇年度）</p>	<p>5年</p>
					<p>登庁経路届</p>			<p>登庁経路届等</p>	<p>登庁経路届（専門委員）</p>	<p>常用</p>
									<p>登庁経路届（労働審判員）</p>	
									<p>登庁経路届（鑑定委員）</p>	

								登庁経路届 (調停委員)	
								出頭旅費額調べ (司法委員)	
		(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	一時的通達		会ろ-12-A	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書A (〇〇〇〇年度)	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		会ろ-12-B		会計に関する業務についての一時的文書B (〇〇〇〇年度)	1年
15	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)	統ろ-06	資料	資料 (〇〇〇〇年度)	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		統ろ-08	裁判統計に関する業務についての一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書 (〇〇〇〇年度)	5年
16	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	公印	公印 (〇〇〇〇年度)	5年
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
			ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(2) 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		庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇〇〇年度)	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					
		(3) 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 (〇〇〇〇年度)	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
(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
		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)
		エ	廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
		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
		カ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(5)	広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(6)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達
(7)	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
(8)	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

			結果報告(〇〇〇〇年度)	3年	
			規約(〇〇〇〇年度)	3年	
庶ろ-05	文書(連絡文書、廃棄)		文書(連絡文書、廃棄)(〇〇〇〇年度)	5年	
			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇〇〇年度)	5年
			文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇〇〇年度)	5年
			文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇〇〇年度)	5年
			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
			庶ろ-06	広報	司法記者クラブ
			広報(基本計画)(〇〇〇〇年度)	5年	
			広報(実施、結果)(〇〇〇〇年度)	3年	
庶ろ-07	外事		外事(〇〇〇〇年度)	5年	
庶ろ-08	出張連絡		出張連絡(〇〇〇〇年度)	1年	
庶ろ-09	庁舎管理、当直		庁舎管理、当直(〇〇〇〇年度)	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
(9)	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
(10)	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
		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
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(11)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書
(12)	庶務に関する業務（(1)から(11)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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

庶ろ-11	図書	図書（〇〇〇〇年度）		3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報化、情報セキュリティ関連文書（〇〇〇〇年度）		5年
		情報セキュリティ関連届出等（〇〇〇〇年度）		1年
			官物USBメモリ使用簿（〇〇〇〇年度）	
庶ろ-12-B	情報（届出等）	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-13	交際	交際（〇〇〇〇年度）		5年
庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇〇〇年度）		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
ウ	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
エ	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
		開示申出の対象となった短期保有文書
オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書
カ	保護通知書	保護通知書
キ	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
ク	庶務帳簿	別表第2のとおり

庶ろー15－B	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇〇〇年度）	5年
	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）	5年
	開示	文書・個人情報開示（〇〇〇〇年度）	1年
		開示申出関係文書（〇〇〇〇年度）	1年
	公益通報	公益通報（〇〇〇〇年度）	1年
	保護通知書	保護通知書（〇〇〇〇年度）	1年
庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）	1年	
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
1	組い-01	組織一般	組織一般(〇〇〇〇年度)
2	組い-02	司法修習生	司法修習生(〇〇〇〇年度)
3		執行官	執行官(〇〇〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等(〇〇〇〇年度)
5	組い-04	検察審査会	検察審査会(〇〇〇〇年度)
6	組い-05	組織関連	組織関連(〇〇〇〇年度)
7	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(〇〇〇〇年度)
8	人い-05	給与	給与(〇〇〇〇年度)
9	人い-07	能率	能率(〇〇〇〇年度)
10		服務	服務(〇〇〇〇年度)
11	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)
12	訟い-02	民事	民事(〇〇〇〇年度)
13	訟い-03	商事	商事(〇〇〇〇年度)
14	訟い-04	調停	調停(〇〇〇〇年度)
15	訟い-05	行政事件	行政事件(〇〇〇〇年度)
16	訟い-06	刑事	刑事(〇〇〇〇年度)
17	訟い-07	家事	家事(〇〇〇〇年度)
18	訟い-08	少年	少年(〇〇〇〇年度)
19	訟い-09	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
20	訟い-10	記録保存	記録保存(〇〇〇〇年度)
21	訟い-11	訟務関連文書	雑(〇〇〇〇年度)
22	会い-03	支出	支出(〇〇〇〇年度)
23	統い-01	裁判統計	裁判統計(〇〇〇〇年度)
24	統い-02	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計(〇〇〇〇年度)
25	庶い-01	公印	公印(〇〇〇〇年度)
26	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼(〇〇〇〇年度)
27		会同、会議	会同、会議(〇〇〇〇年度)
28	庶い-03	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
			特殊報告(〇〇〇〇年度)
29	庶い-04	文書	文書(〇〇〇〇年度)
30	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(〇〇〇〇年度)
			図書(〇〇〇〇年度)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	12の(7)のウ関係	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(〇〇〇〇年度)	3年
会計帳簿				
2		図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	その他会計帳簿(〇〇〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
3	16の(1)のウ関係	公印簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿	常用
			契印機簿	常用
4		廃止公印簿	廃止公印簿(〇〇〇〇年度)	30年
5	16の(4)のカ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
			システム等管理簿	1年
6		廃棄簿	廃棄簿(〇〇〇〇年度)	30年
7		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇〇〇年度)	3年
			当直文書受付簿(〇〇〇〇年度)	3年
			文書送付簿(〇〇〇〇年度)	3年
8	16の(10)のウ関係	中央調達パソコン管理台帳、自庁調達パソコン管理台帳、中央調達サーバ管理台帳	中央調達パソコン管理台帳	常用
			自庁調達パソコン管理台帳	常用
			中央調達サーバ管理台帳	常用
9	16の(12)のク関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、職員の住居に関する届出書つづり	事務処理の委任等に関する文書	常用
			個人情報ファイル簿	常用

			職員の住居に関する届出書つづり	常用
--	--	--	-----------------	----