

標準文書保存期間基準（保存期間表）（夕張簡裁・札幌家裁夕張出張所）

令和4年9月29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	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					
(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	通達案				
		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、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等	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					
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	組ろー02	裁判官	裁判官	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	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	組ろー03	立案、配布資料	会議資料	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（4及び5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、障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	組ろー10	雑	雑	5年
7 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）	人ろー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）	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、人事異動通知書、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	5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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年	
		(3) 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	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
			イ 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		給与	給与	5年
		勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度	指定の効力が失われた日に係る特定日以後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)	
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 勤務実績把握書				5年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		期間業務職員等	期間業務職員等	5年
					人事帳簿		別表第2のとおり
	(4) 職員の研修に関する業務	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)	5年
	(5) 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連絡文書	一時的通達	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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	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		服務	服務	3年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(6) 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)	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	10年
	(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	人ろ-20-A	雑	雑	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	人ろ-20-B	雑	雑	1年
		ウ 自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
8 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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般	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	訟ろ-02	民事	民事	5年
	(3) 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	訟ろ-07	家事	家事	5年
	(4) 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	訟ろ-08	少年	少年	5年
	(5) 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	訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年
	(6) 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-12	記録保存	記録保存	5年
	(7) 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	訟ろ-13	会同、会議	会同、会議	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				
	(8) 訟廷事務等に関する業務((1)から(7)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	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)				
		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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑	1年		
9 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する文書	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、歳入決算純額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計(事務)	会ろー01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表	3年		
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			会ろー03	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	5年	
		イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書				物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)	5年	
		ウ 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				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等	3年	
		エ 物品に関する文書(アからウまで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・受領・数量調査等	1年	
	(4) 国有財産に関する業務	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		会ろー05	国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書	5年		
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達			会ろー08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一般的通達	5年	
		イ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書				検査、監査(監査)	会計監査の実施通知	5年	
		ウ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				検査、監査(月例検査)	月例検査報告書	3年	
		エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書				予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等の任免に関するその他の文書	3年	
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろー09	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等の任免に関するその他の文書	3年		
	(7) 会計に関する業務((1)から(6)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12-A	児童手当	児童手当	5年		
						財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄	5年	
						一時的通達	一時的通達	会計業務についての一時的通達	5年	
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12-B	児童手当	児童手当	1年	
							財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄	1年
							確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金	確定拠出年金	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	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)					
			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		他省庁等からの事務連絡	他省庁等からの事務連絡	1年				
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり				
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書、報告書	公印に関する届書及び報告書	5年			
		イ 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) 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	会同、会議	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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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)	5年
		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)	文書(保存期間基準)	5年
		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)	文書(廃棄記録)	5年
		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						文書(点検監査)	文書(点検監査)	5年
		カ 庶務帳簿	別表第2のとおり						庶務帳簿	庶務帳簿	別表第2のとおり
	(4) 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	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年			
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書						広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書								
	(5) 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	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	庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)	3年				
	(6) 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	庶ろ-11	図書	図書	3年				
	(7) 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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年			
		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(届出等)
	(8) 庶務に関する業務((1)から(7)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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	個人番号関係事務	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)	5年
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	雑						庶務に関する業務についての一時的文書	5年	
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	庶ろ-15-B						開示	開示申出に関する文書	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)	
			開示申出の対象となった短期保有文書				
		オ 保護通知書	保護通知書			保護通知書	1年
		カ 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			雑 庶務に関する業務についての一時的文書	1年

(別表第1)

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	組いー01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等	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	組いー03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	雑	検察庁、弁護士会その他1から6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	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	人いー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	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	人いー03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修	研修に関するもの
19	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平	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
21	人いー11	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	雑	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟いー02	民事	民事	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もの
25	訟いー03	商事	商事	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もの
26	訟いー04	調停	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	訟いー05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟いー06	刑事	刑事	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もの
29	訟いー07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	訟いー08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟いー09	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟いー10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会いー01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
35	会いー02	債権、収入	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
36	会いー03	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会いー05	営繕	営繕	営繕に関するもの
39	会いー06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会いー08	保管物	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	会いー10	雑	雑	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統いー01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの

44	統一-02	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
47		会同、会議	会同、会議	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

## (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	7の(3)のウ、(5)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月
		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等	出勤簿、民事調停委員出勤簿、民事調停委員登庁簿、家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿、登庁簿、欠勤簿	5年
		服務に関する請求書、申出書、休暇簿等	休暇簿	3年
会計帳簿				
2	9の(2)関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿、代理開始終止簿	5年
3	9の(7)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳	常用
4		図書、雑誌及び官報の配布簿その他2、3に該当しない会計帳簿	切手受払簿	3年
庶務帳簿				
5	10の(1)のイ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
6		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
7	10の(3)のカ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	5年
8		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、送付簿	3年
自庁帳簿				
9	7の(7)のウ関係	休暇連絡簿	休暇連絡簿	3年