

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	監査	内部監査等	内部監査・情報セキュリティ監査書類	10年	
地方事務所	監査	監事監査	監事監査書類	10年	
地方事務所	司法ソーシャルワーク・地域戦略	事業計画	地域戦略ワークシート	5年	
地方事務所	司法ソーシャルワーク・地域戦略	名簿	関係機関一覧	常用	
地方事務所	司法ソーシャルワーク・地域戦略	その他	司法ソーシャルワーク・地域戦略関係記録一式	5年	
地方事務所	国際全般	その他	国際室関係通知・照会・回答 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
地方事務所	国際全般	その他	国際室関係雑書	1年	
地方事務所	総務全般	規則・規程	内部規則等制定・改廃関係書類	改廃後30年	
地方事務所	総務全般	会議	会議・協議会関係書類	5年	
地方事務所	総務全般	統計	統計データ	10年	
地方事務所	総務全般	研修	研修会記録・報告資料等	3年	
地方事務所	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
地方事務所	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
地方事務所	総務全般	文書管理	法人文書廃棄簿・廃棄証明等	5年	
地方事務所	総務全般	文書管理	文書受渡簿	1年	
地方事務所	総務全般	文書管理	文書発信簿	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	総務全般	文書管理	書留郵便物受付簿	1年	
地方事務所	総務全般	文書管理	現金等受渡簿	1年	
地方事務所	総務全般	文書管理	その他郵便物関係書類	1年	
地方事務所	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
地方事務所	総務全般	事務所管理	入退室カード・鍵等管理簿	常用	
地方事務所	総務全般	事務所管理	施設管理・レイアウト変更	変更後5年	
地方事務所	総務全般	寄附金	寄附金関係書類	5年	
地方事務所	総務全般	個人情報	保有個人情報開示請求書類一式	3年	
地方事務所	総務全般	個人情報	個人情報保護関係書類	5年	
地方事務所	総務全般	災害対策	災害対応記録等	10年	
地方事務所	総務全般	災害対策	業務継続計画等	常用	
地方事務所	総務全般	災害対策	防火・防災（消防）書類	3年	
地方事務所	総務全般	基本契約	各業務基本契約申込書、記載事項等変更届、解約申出書	全ての契約終了後 3年	
地方事務所	総務全般	通訳	通訳人名簿	常用	
地方事務所	総務全般	通訳	通訳人登録申込書	解約又は連絡不通 後3年	
地方事務所	総務全般	その他	関係機関との申合せ・協定等	効力が無くなった 後5年	
地方事務所	総務全般	その他	総務全般関係通知・照会・回答 (他の小分類に該当しないもの)	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	総務全般	その他	書簡・メール等問合せ関係書類	1年	
地方事務所	総務全般	その他	オンライン会議参加登録関係書類	1年	
地方事務所	総務全般	その他	総務全般関係雑書	1年	
地方事務所	総務全般	常勤弁護士	有償事件書類一式	終結かつ精算終了後1年（ただし債権が償却となった事件記録については処理後5年）	
地方事務所	総務全般	常勤弁護士	常勤弁護士関係報告書類	3年	
地方事務所	総務全般	常勤弁護士	常勤弁護士取扱事件関係書類	全ての要保管記録の廃棄後3年	
地方事務所	総務全般	常勤弁護士	自家用車利用関係書類	承認取消又は取下承認後3年	
地方事務所	総務全般	常勤弁護士	地方事務所移管債権管理記録一式	終結かつ精算終了後1年（ただし債権が償却となった事件記録については処理後5年）	
地方事務所	総務全般	人事	労使協定及び労働基準監督署への届出関係書類(原本)	有効期間満了後5年	
地方事務所	総務全般	人事	常勤弁護士等の裁量労働制に関する労使協定及び届出関係書類（原本）	有効期間満了後10年	
地方事務所	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
コールセンター	総務全般	人事	人事記録	離職後1年	
コールセンター	総務全般	人事	各種手当の届出・認定関係書類	支給要件を具備しなくなった後3年	
地方事務所	総務全般	人事	裁量労働制に関する労使協定に基づく報告関係書類	有効期間満了後5年	労基法第109条、労働基準法施行規則第24条の2の2第3項第2号

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	総務全般	勤怠管理	勤怠管理関係書類 (原本)	5年	
地方事務所	総務全般	保健衛生	健康診断個人票等関係書類	5年	
地方事務所	総務全般	保健衛生	面接指導結果記録書類	5年	
地方事務所	総務全般	保健衛生	健康診断の実施等保健衛生関係書類	3年	
地方事務所	総務全般	苦情等	苦情等取扱関係書類	3年	
地方事務所	総務全般	措置	契約上の措置に関する通知・報告書等	5年	
地方事務所	総務全般	決算	年度決算提出書類	10年	
地方事務所	総務全般	決算	月次決算提出書類	5年	
地方事務所	総務全般	検査院	会計検査院実地検査	10年	
地方事務所	総務全般	予算	予算執行関係	5年	
地方事務所	総務全般	会計	預金出納帳	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
地方事務所	総務全般	会計	現金出納帳	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
地方事務所	総務全般	会計	収支証拠書類	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
地方事務所	総務全般	会計	預金通帳	10年	
地方事務所	総務全般	会計	金融機関関係書類	常用	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	総務全般	会計	出納担当者指定簿	常用	
地方事務所	総務全般	会計	たな卸資産関係（受払表）	3年	
地方事務所	総務全般	会計	日次金種表	1年	
地方事務所	総務全般	会計	領収証綴	3年	
地方事務所	総務全般	税務	給与支払事務所等の開設等届出書	常用	
地方事務所	総務全般	税務	源泉所得税関係	5年	
地方事務所	総務全般	契約	契約関係書類	契約終了後5年	
地方事務所	総務全般	契約	契約一覧表	5年	
地方事務所	総務全般	契約	グリーン購入法関係	5年	
地方事務所	総務全般	資産管理	備品一覧表	常用	
地方事務所	総務全般	資産管理	固定資産・償却資産関係	5年	
地方事務所	総務全般	用度	物品廃棄関係書類	5年	
地方事務所	総務全般	用度	消耗品関係	3年	
地方事務所	総務全般	広報	広報企画関係書類	5年	
地方事務所	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係 届出・申請書類・管理簿	5年	
地方事務所	情報提供	窓口情報	関係機関データベース整備関係書類	3年	
地方事務所	情報提供	その他	情報提供関係通知・照会・回答 (他の小分類に該当しないもの)	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	情報提供	その他	情報提供関係雑書	1年	
地方事務所	情報提供	法教育	法教育関係書類	5年	
地方事務所	情報提供	その他	情報提供関連業務関係書類	5年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	指定相談場所	指定相談場所の指定報告関係書類	指定解除後1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	指定相談場所	指定相談場所の指定等に関する細則第4条第2項に基づく報告書類	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	出張相談 巡回相談	出張相談・巡回相談関係書類	1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	名簿	契約弁護士名簿	常用	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	通訳	通訳人名簿	常用	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	通訳	通訳業務に関する誓約書	1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	通訳	通訳人登録申込書	解約又は連絡不通後3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	基本契約	民事法律扶助契約申込書、記載事項等変更届、解約申出書	全ての契約終了後3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	審査委員	地方扶助・震災法律援助審査委員選任関係書類	審査委員の任期終了後3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	会計	月次決算報告書	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	業務管理	収益化・供託管理簿	常用	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	会計	収益化・供託関係書類	収益化の処理を行った後10年 ただし供託を経て収益化の処理を行ったものについては収益化の処理を行った後1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	業務管理	抵当権設定案件管理簿	常用	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	申込	申込書・相談票（援助開始前のもの）	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	申込	特定援助対象者法律相談一式	負担金なしとして相談のみで終了後又は負担金受領後3年 ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	申込	取下案件書類（みなし取下げ案件含む）	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	申込	援助不開始案件書類（不服申立案件除く）	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	援助	訴訟事件関係書類	判決確定後3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	援助	審査付議管理簿	管理簿に記載された全ての援助事件書類が廃棄処理された後1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	事件記録	援助事件書類一式	援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅かつ関連事件援助終結後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	送金	送金依頼明細	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	送金	地方扶助・震災法律援助審査出席表	3年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	不服申立	不服申立案件書類一式	決定後10年又は援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅（かつ関連事件援助終結）後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年のいずれか長い期間	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	不服申立	再審査案件書類一式	決定後10年又は援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅（かつ関連事件援助終結）後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年のいずれか長い期間	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	不服申立	特定援助対象者法律相談援助不服申立案件書類一式	決定後10年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	不服申立	特定援助対象者法律相談援助再審査案件書類一式	決定後10年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	その他	手紙・メール・FAXによる問合せ	1年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	その他	民事法律扶助関係通知・照会・回答（他の小分類に該当しないもの）	5年	
地方事務所	民事法律扶助・震災法律援助	その他	民事法律扶助関係雑書	1年	
地方事務所	国選弁護	基本契約	国選弁護人・付添人の契約申込書、記載事項変更届、解約届	全ての契約終了後3年	
地方事務所	国選弁護	通訳	通訳人名簿	常用	
地方事務所	国選弁護	通訳	通訳人登録申込書	解約又は連絡不通過後3年	
地方事務所	国選弁護	名簿	国選弁護人・国選付添人指名・通知用名簿	効力が無くなった後1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	国選弁護	事件記録	事実証明書用紙管理簿	常用	
地方事務所	国選弁護	事件記録	国選弁護人・国選付添人事件記録一式	当該事件(継続事件を含む)の報酬等の送金又は返金後5年	
地方事務所	国選弁護	不服申立	国選弁護人・国選付添人不服申立書関係書類	不服申立のあった事件の報酬等の送金後10年	
地方事務所	国選弁護	不服申立	不服申立管理簿	10年	
地方事務所	国選弁護	その他	国選弁護関係通知・照会・回答(他の小分類に該当しないもの)	5年	
地方事務所	国選弁護	その他	電話による外部交通に関する書類	3年	
地方事務所	国選弁護	その他	国選弁護関係雑書	1年	
地方事務所	犯罪被害者支援	名簿	精通弁護士紹介打診名簿	常用	
地方事務所	犯罪被害者支援	業務管理	精通弁護士紹介における取次票等	3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	業務管理	精通弁護士紹介業務管理台帳	3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	その他	犯罪被害者支援関係通知・照会・回答(他の小分類に該当しないもの)	5年	
地方事務所	犯罪被害者支援	その他	犯罪被害者支援関係雑書	1年	
地方事務所	犯罪被害者支援	基本契約	国選被害者参加弁護士の契約申込書、記載事項変更届、解約届	全ての契約終了後3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	名簿	被害者国選指名通知打診名簿	常用	
地方事務所	犯罪被害者支援	事件記録	被害者参加弁護士事件記録一式	当該事件(継続事件を含む)の報酬等の送金又は返金後5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	犯罪被害者支援	不服申立	被害者参加弁護士不服申立書関係書類	不服申立のあった事件の報酬等の送金後10年	
地方事務所	犯罪被害者支援	送金	送金依頼明細（被害者参加）	3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	指定相談場所	DV等被害指定相談場所の指定関係書類	指定解除後1年	
地方事務所	犯罪被害者支援	出張相談	DV等被害出張相談援助（相談未実施分）	1年	
地方事務所	犯罪被害者支援	名簿	DV等被害者援助弁護士名簿	常用	
地方事務所	犯罪被害者支援	基本契約	DV等被害者法律相談援助契約申込書、記載事項等変更届、解約申出書	全ての契約終了後3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	審査委員	地方DV等被害者法律相談援助審査委員選任関係書類	審査委員の任期終了後3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	申込	DV等被害者法律相談援助申込書・相談票一式	相談費用送金後3年、ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
地方事務所	犯罪被害者支援	送金	DV等被害者法律相談援助にかかる送金依頼明細・送金通知書（控）	3年	
地方事務所	犯罪被害者支援	不服申立	DV等被害者法律相談援助不服申立案件書類一式	決定後10年	
地方事務所	犯罪被害者支援	不服申立	DV等被害者法律相談援助再審査案件書類一式	決定後10年	
地方事務所	犯罪被害者支援	免除	DV等被害者援助費用免除承認申請書・免除承認通知書	1年	
地方事務所	受託業務	基本契約	日本弁護士連合会委託援助契約申込書、記載事項変更届、解約届	全ての契約終了後3年	
地方事務所	受託業務	指定相談場所	指定相談場所の指定関係書類	指定解除後1年	
地方事務所	受託業務	名簿	契約者名簿	常用	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地方事務所	受託業務	事件記録	日本弁護士連合会委託援助事件記録	援助不開始決定または終結決定後3年	
地方事務所	受託業務	不服申立	日本弁護士連合会委託援助事件不服申立書関係書類	決定後10年	
地方事務所	受託業務	送金	委託援助事件管理簿及び事件台帳並びに各種明細表	3年	
地方事務所	受託業務	業務管理	報告書督促一覧	3年	
地方事務所	受託業務	その他	受託業務関係通知・照会・回答 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
地方事務所	受託業務	その他	受託業務関係雑書	1年	
法律事務所 (地方本所・ 支部併設)	法律事務所	法律事務所	法律事務所業務関係書類	3年	
法律事務所 (地方本所・ 支部併設)	法律事務所	法律事務所	常勤弁護士取扱事件関係書類	全ての要保管記録 の廃棄後3年	
法律事務所 (地方本所・ 支部併設)	法律事務所	法律事務所	法律事務所業務関係雑書	1年	
法律事務所 (地方本所・ 支部併設)	法律事務所	法律事務所	書籍一覧表	常用	
地域事務所	法律事務所	財務・会計	預金通帳	10年	
地域事務所	法律事務所	契約	契約関係書類	契約終了後5年	常勤弁護士の取扱事件に関するものを除く
地域事務所	法律事務所	用途	消耗品関係書類	3年	常勤弁護士の取扱事件に関するものを除く
地域事務所	法律事務所	法律事務所	法律事務所業務関係書類	3年	常勤弁護士の取扱事件に関するものを除く

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
地域事務所	法律事務所	法律事務所	常勤弁護士取扱事件関係書類	全ての要保管記録の廃棄後3年	
地域事務所	法律事務所	法律事務所	法律事務所業務関係雑書	1年	常勤弁護士の取扱事件に関するものを除く
地域事務所	法律事務所	法律事務所	書籍一覧表	常用	
本部監査	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部監査	内部監査	内部監査	内部監査・情報セキュリティ監査書類	10年	
本部監査	内部監査	内部監査	情報システム監査書類	10年	
本部監査	監事	監事	監事監査書類	10年	
本部監査	監事	監事	監事による書類の調査	10年	
本部監査	監事	監事	監事総務関係資料	3年	
本部監査	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部監査	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部監査	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部監査	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部監査	予算	予算	予算関係	5年	
本部監査	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部監査	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部監査	総務全般	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係届出・申請書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部監査	その他	通知・照会・回答等	監査関係通知・照会・回答等（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部監査	その他	その他	監査関係雑書	1年	
本部国際	総務全般	総務	総務関係	5年	
本部国際	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部国際	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部国際	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部国際	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部国際	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部国際	総務全般	文書管理	文書受渡簿	1年	
本部国際	総務全般	文書管理	文書発信簿	1年	
本部国際	総務全般	文書管理	書留郵便物受付簿	1年	
本部国際	総務全般	文書管理	その他文書管理関係書類	5年	
本部国際	総務全般	文書管理	その他郵便物関係書類	1年	
本部国際	総務全般	事務所管理	入退室カード・鍵等管理簿	常用	
本部国際	総務全般	事務所管理	施設管理・レイアウト変更	変更後5年	
本部国際	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部国際	総務全般	人事	勤務管理	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部国際	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部国際	総務全般	広報	広報関係書類	5年	
本部国際	総務全般	広報	やさしい日本語	5年	
本部国際	予算	予算	予算関係	5年	
本部国際	予算	会計帳簿	たな卸資産関係（受払表）	3年	
本部国際	予算	用度	消耗品関係	3年	
本部国際	予算	送金	源泉所得税関係	5年	
本部国際	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部国際	情報提供	法教育	法教育関係書類	5年	
本部国際	情報提供	情報提供	関係機関連携関係	5年	
本部国際	情報提供	情報提供	関係機関データベース整備関係書類	3年	
本部国際	FRESC	FRESC	FRESC関係	5年	
本部国際	統計	統計	統計データ	10年	
本部国際	監査	監査	監査関係通知・照会・回答等	5年	
本部国際	視察	視察	国際協力・国際関係事務書類	3年	
本部国際	視察	視察	視察	3年	
本部国際	システム	システム	システム関係書類	契約終了後5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部国際	その他	内部照会	国際室関係通知・照会・回答等	5年	
本部国際	その他	内部照会	国際室関係通知・照会・回答等（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部国際	その他	外部照会	フレスク関係通知・照会・回答等	5年	
本部国際	その他	外部照会	関係機関（フレスク以外）関係通知・照会・回答等	5年	
本部国際	その他	指標	指標関係	5年	
本部国際	その他	通訳	通訳関係	3年	
本部国際	その他	その他	オンライン会議参加登録関係書類	3年	
本部国際	その他	その他	関係機関との申合せ・協定等	効力が無くなった後5年	
本部国際	その他	その他	手紙・メール・FAXによる問合せ	1年	
本部国際	その他	その他	外国人相談カード	3年	
本部国際	その他	その他	国際室関係雑書	1年	
本部特定施策	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部特定施策	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部特定施策	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部特定施策	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部特定施策	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部特定施策	総務全般	個人情報保護	個人情報保護関係書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部特定施策	総務全般	人事	勤怠管理関係書類（原本）	3年	
本部特定施策	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部特定施策	予算	予算	契約関係書類	5年	
本部特定施策	予算	予算	予算関係	5年	
本部特定施策	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部特定施策	会議	会議	オンライン会議参加登録関係書類	3年	
本部特定施策	予算	送金	源泉所得税関係	5年	
本部特定施策	予算	送金	源泉徴収関係書類	8年	
本部特定施策	予算	送金	報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書（控）	3年	
本部特定施策	総務全般	協定・申し合わせ	関係機関との申合せ・協定等	効力が無くなった後5年	
本部特定施策	その他	通知・照会・回答等	特定施策推進室関係通知・照会・回答等（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部特定施策	その他	その他	特定施策推進関係雑書	1年	
本部特定施策	総務全般	事務所管理	8・9F用カードキー貸出簿	常用	
本部特定施策	総務全般	事務所管理	入退室カード・鍵等管理簿	常用	
本部特定施策	総務全般	情報セキュリティ	端末貸出管理簿	常用	
本部特定施策	総務全般	情報セキュリティ	機密性2情報移送・提供	効力が無くなった後1年	
本部特定施策	総務全般	情報セキュリティ	外部サービス利用申請書	効力が無くなった後1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部特定施策	業務全般	相談会	相談会関係書類	1年	
本部特定施策	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部特定施策	業務全般	法教育	法教育関係書類	5年	
本部特定施策	業務全般	手紙対応	手紙・メール・FAXによる問合せ	1年	
本部特定施策	総務全般	広報	広報関係書類	5年	
本部特定施策	統計	統計	統計データ	10年	
本部企画調整	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部企画調整	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部企画調整	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部企画調整	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部企画調整	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部企画調整	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部企画調整	予算	予算	予算関係	5年	
本部企画調整	予算	送金	送金関係書類	3年	
本部企画調整	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部企画調整	企画	事業	企画調整関係書類	5年	
本部企画調整	その他	通知・照会・回答等	企画調整関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部企画調整	その他	通知・照会・回答等	企画調整関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部企画調整	その他	その他	企画調整関係雑書	1年	
本部DX推進	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部DX推進	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部DX推進	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部DX推進	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部DX推進	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部DX推進	総務全般	研修	研修・セミナー雑書	1年	
本部DX推進	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	20年	
本部DX推進	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部DX推進	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部DX推進	予算	予算	予算関係	5年	
本部DX推進	システム	構築・改修	システム開発・改修関係書類	契約終了後に係る 特定の日から5年	
本部DX推進	システム	申請その他	テレワーク管理	1年	
本部DX推進	システム	申請その他	セキュリティ申請	適用終了に係る特 定の日から1年	
本部DX推進	人材育成	DX人材	デジタル人材育成関係書類	3年	
本部DX推進	人材育成	ITリテラシー	ITリテラシー向上企画	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部DX推進	その他	通知・照会・回答等	DX推進室関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部DX推進	その他	その他	DX推進室関係雑書	1年	
本部総務	内部統制	内部統制	内部統制推進委員会	5年	
本部総務	規則・規程	規則・規程	法令・業務方法書・規程・細則等	常用	
本部総務	規則・規程	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部総務	文書管理	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部総務	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部総務	規則・規程	規則・規程	規程等番号簿	1年	
本部総務	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿等	30年	
本部総務	文書管理	文書管理	法人文書管理関係書類	5年	
本部総務	文書管理	文書管理	マニュアル等	改訂後5年	
本部総務	文書管理	管理簿等	文書受渡簿	1年	
本部総務	文書管理	管理簿等	文書発信簿	1年	
本部総務	文書管理	管理簿等	書留郵便物受付簿	1年	
本部総務	文書管理	管理簿等	金券受渡簿	1年	
本部総務	文書管理	管理簿等	その他郵便物関係書類	1年	
本部総務	文書管理	管理簿等	文書番号簿	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部総務	国会・視察	視察	議員等視察関係書類	5年	
本部総務	国会・視察	国会	国会（議員）提出資料	5年	
本部総務	事業報告・評価委員会	評価委員会	評価委員	5年	
本部総務	事業報告・評価委員会	事業報告	業務実績等報告書	10年	
本部総務	事業計画	事業計画	中期目標・中期計画	30年	
本部総務	事業計画	事業計画	年度計画	30年	
本部総務	事務所管理	登記等	登記・印鑑登録・商標登録等各種申請・届出書類	常用	
本部総務	その他	庶務	入退室カード・鍵等管理簿	常用	
本部総務	事務所管理	事務所管理	事務所移転等	5年	
本部総務	事務所管理	事務所管理	施設管理	5年	
本部総務	事務所管理	事務所管理	本部事務所管理	変更後5年	
本部総務	事務所管理	事務所管理	被災地出張所関係	出張所閉鎖後5年	
本部総務	文書管理	システム	法人文書システム関係	契約終了後5年	
本部総務	公印管理	公印管理	公印台帳	常用	
本部総務	公印管理	公印管理	公印作成等	改刻・再調整後10年	
本部総務	公印管理	公印管理	その他公印関係	1年	
本部総務	寄附金	寄附金	寄附金関係	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部総務	寄附金	寄附金	サポーターズクラブ	常用	
本部総務	寄付金	プラットフォーム	Syncable	常用	
本部総務	国際対応	国際対応	国際関係	3年	
本部総務	情報公開・個人情報	情報公開	審査請求関係（法人文書）	10年	
本部総務	情報公開・個人情報	情報公開	情報公開関係	5年	
本部総務	情報公開・個人情報	情報公開	法人文書開示請求案件	3年	
本部総務	情報公開・個人情報	個人情報	法令照会関係	3年	
本部総務	情報公開・個人情報	個人情報	個人情報ファイル簿	常用	
本部総務	情報公開・個人情報	個人情報	審査請求関係案件（個人情報）	10年	
本部総務	情報公開・個人情報	個人情報	個人情報保護関係	5年	
本部総務	情報公開・個人情報	個人情報	保有個人情報開示請求案件	3年	
本部総務	情報公開・個人情報	マイナンバー	個人番号登録関係	5年	
本部総務	通報	通報	内部通報関係	3年	
本部総務	通報	通報	外部通報関係	3年	
本部総務	組織	組織	組織図等	常用	
本部総務	組織	組織	地方事務所長職務代行指定簿	効力が無くなった後1年	
本部総務	組織	組織	その他組織関係	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部総務	会議	会議	会議・協議会関係	5年	
本部総務	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部総務	統計	統計	総務関係諸統計データ	10年	
本部総務	災害対策	災害対策	災害対応記録等	10年	
本部総務	災害対策	災害対策	業務継続計画等	常用	
本部総務	災害対策	災害対策	災害対策関係書類	5年	
本部総務	災害対策	防火・防災	防火・防災（消防）書類	3年	
本部総務	災害対策	防火・防災	防火・防災（消防）届出関係書類	常用	
本部総務	予算	予算	予算関係	5年	
本部総務	総務全般	人事	人事管理関係	1年	
本部総務	公務関係	公務関係	執行部公務関係書類	5年	
本部総務	通知・照会・回答等	通知・照会・回答等	総務関係通知 （照会・回答・その他要望書）	5年	
本部総務	通知・照会・回答等	通知・照会・回答等	総務関係通知 （他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部総務	公務関係	公用車	公用車管理関係書類	5年	
本部総務	通知・照会・回答等	通知・照会・回答等	法務省照会・回答	1年	
本部総務	通知・照会・回答等	通知・照会・回答等	他機関照会・回答	5年	
本部総務	通知・照会・回答等	問合せ	書簡・メール等問合せ関係書類	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部総務	その他	その他	総務関係雑書	1年	
本部総務	その他	庶務	その他庶務関係	1年	
本部総務	その他	庶務	身分証管理簿	常用	
本部サービス推進	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部サービス推進	苦情	苦情	苦情等取扱関係書類	3年	
本部サービス推進	苦情	報告	定期報告関係書類	3年	
本部サービス推進	懲戒	懲戒	弁護士等懲戒処分に関する通知関係書類	3年	
本部サービス推進	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部サービス推進	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部サービス推進	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部サービス推進	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部サービス推進	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部サービス推進	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部サービス推進	統計	統計	サービス推進関係諸統計データ	10年	
本部サービス推進	高齢者・障がい者関係	高齢者・障がい者関係	高齢者・障がい者への特別配慮に関する書類	5年	
本部サービス推進	予算	予算	予算関係	5年	
本部サービス推進	その他	通知・照会・回答等	サービス推進関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部サービス推進	その他	通知・照会・回答等	サービス推進関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部サービス推進	その他	その他	サービス推進関係雑書	1年	
本部法務	訴訟	訴訟	訴訟関係事件書類	事件終結後10年	
本部法務	訴訟	訴訟	訴訟対応業務支援関係書類	5年	
本部法務	審査付議	審査付議	訟務関係通知・事務連絡等	5年	
本部法務	措置	措置	訟務関係通知・事務連絡等	措置の効力終了後5年	
本部法務	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部法務	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部法務	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部法務	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部法務	予算	予算	予算関係	5年	
本部法務	法令調査	法令調査	関係法令一覧	常用	
本部法務	その他	通知・照会・回答等	法務関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部法務	その他	通知・照会・回答等	法務関係通知(その他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部人事	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部人事	社会保険	社会保険	労災保険給付関係書類	完結後3年	
本部人事	任免関係	任免関係	任免関係書類(10年保存)	10年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部人事	任免関係	任免関係	任免関係書類（5年保存）	5年	
本部人事	任免関係	任免関係	任免関係書類（3年保存）	3年	
本部人事	任免関係	任免関係	採用・通知関係書類	3年	
本部人事	任免関係	任免関係	ジョブポスティング関係書類	5年	
本部人事	任免関係	任免関係	表彰	10年	
本部人事	任免関係	任免関係	出向協定書	出向終了後5年	
本部人事	任免関係	任免関係	出向協定関係書類	5年	
本部人事	身分関係	旧姓使用	旧姓使用申出書類	3年	
本部人事	人事記録	人事記録	人事記録	離職後10年	
本部人事	給与	給与	昇格・昇給関係書類	5年	
本部人事	給与	給与	勤勉手当の支給関係書類	5年	
本部人事	給与	給与	給与明細書	5年	
本部人事	給与	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等	8年	
本部人事	給与	給与	源泉徴収簿兼賃金台帳	8年	
本部人事	給与	給与	住民税の特別徴収関係書類	1年	
本部人事	給与	給与	給与の口座振込申出書	1年	
本部人事	給与	給与	給与支給控除関係書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部人事	給与	諸手当	各種手当の支給に関する届出関係書類	5年	
本部人事	退職手当	退職手当	退職手当の支給関係書類	7年	
本部人事	退職手当	退職手当	退職給付引当金関係書類	5年	
本部人事	赴任旅費	赴任旅費	赴任旅費に関する書類	3年	
本部人事	人事評価	人事評価	人事評価関係書類	10年	
本部人事	サービス	サービス	兼業許可の申請・承認関係書類	兼業期間終了後 3年	
本部人事	サービス	サービス	倫理規程に基づく報告・届出書類	5年	
本部人事	サービス	サービス	人権侵害対策関係書類	事案処理終了後 3年	
本部人事	サービス	サービス	懲戒関係書類	5年	
本部人事	労務管理	労務管理	労使協定及び労働基準監督署への届出関係書類(原本)	有効期間満了後 3年	
本部人事	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理関係書類	3年	
本部人事	勤怠管理	勤怠管理	休暇・休業関係書類	5年	
本部人事	統計・調査・報告	雇用統計	高齢者・障害者の雇用報告関係書類	5年	
本部人事	統計・調査・報告	統計・調査・報告	毎月勤労統計調査特別調査	3年	
本部人事	統計・調査・報告	基幹統計	賃金構造基本統計調査	2年	
本部人事	社会保険	社会保険	健康保険・厚生年金保険に関する書類(共済組合含む)	完結後4年	
本部人事	社会保険	社会保険	雇用保険の被保険者等関係書類	完結後4年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部人事	社会保険	社会保険	健康保険・厚生年金保険給付関係書類	完結後2年	
本部人事	社会保険	社会保険	育児休業給付金関係書類	完結後4年	
本部人事	社会保険	社会保険	高年齢雇用継続給付関係書類	完結後4年	
本部人事	社会保険	社会保険	社会保険関係の成立、変更及び消滅書類	保険関係が成立している事業の廃止又は終了後3年	
本部人事	社会保険	社会保険	労働保険料関係書類	労働保険料の確定及び納付後3年	
本部人事	保健衛生	保健衛生	健康診断個人票等関係書類	5年	
本部人事	保健衛生	保健衛生	面接指導結果記録書類	5年	
本部人事	保健衛生	保健衛生	衛生推進関係書類	3年	
本部人事	福利厚生	福利厚生	個人型確定拠出年金関係	当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった後1年	
本部人事	福利厚生	福利厚生	財産形成貯蓄申込書	解約又は離職に係る申込書等の受理後5年	
本部人事	福利厚生	福利厚生	財産形成貯蓄関係書類	1年	
本部人事	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部人事	審査委員会	審査委員会	審査委員会資料・議決書・議事録	10年	
本部人事	審査委員会	審査委員会	審査委員会関係書類	5年	
本部人事	研修	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部人事	予算	予算	予算関係	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部人事	予算	予算	契約	3年	
本部人事	システム	システム	人事給与システム関係書類	5年	
本部人事	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部人事	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部人事	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部人事	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部人事	その他	通知・照会・回答等	人事関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部人事	その他	通知・照会・回答等	人事関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部人事	その他	その他	人事関係雑書	1年	
本部財務会計	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部財務会計	予算	委託費	委託費関係	5年	
本部財務会計	予算	交付金	交付金関係	5年	
本部財務会計	検査院	検査院	会計検査院実地検査	10年	
本部財務会計	予算	実行予算	概算要求関係	5年	
本部財務会計	予算	実行予算	予算執行関係	5年	
本部財務会計	調達	契約	契約関係書類	契約終了後5年	
本部財務会計	調達	契約	事務所	契約終了後5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部財務会計	調達	契約	借上宿舍	契約終了後5年	
本部財務会計	調達	契約	駐車場	契約終了後5年	
本部財務会計	調達	契約	機械警備	契約終了後5年	
本部財務会計	調達	報告	契約一覧表	5年	
本部財務会計	調達	報告	グリーン購入法関係	5年	
本部財務会計	調達	資産管理	固定資産台帳	常用	
本部財務会計	調達	資産管理	備品一覧表	常用	
本部財務会計	調達	資産管理	固定資産・償却資産	除却後5年	
本部財務会計	調達	資産管理	償却資産申告書	8年	
本部財務会計	調達	用度	物品廃棄関係書類	5年	
本部財務会計	調達	用度	消耗品関係	3年	
本部財務会計	会計	決算	年度決算書類	30年	
本部財務会計	会計	決算	月次決算書類	10年	
本部財務会計	検査院	検査院	検査院報告等計算証明書類	10年	
本部財務会計	会計	監査	会計監査人監査	10年	
本部財務会計	会計	一般事務	金融機関関係書類	常用	
本部財務会計	会計	会計帳簿	出納担当者指定簿	常用	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部財務会計	会計	会計帳簿	たな卸資産関係（受払表）	3年	
本部財務会計	会計	会計帳簿	日次金種表	1年	
本部財務会計	会計	会計帳簿	領収証綴	3年	
本部財務会計	会計	会計帳簿	事務所賃料等請求関係	3年	
本部財務会計	会計	会計帳簿	総勘定元帳	10年	
本部財務会計	会計	会計帳簿	預金出納帳	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
本部財務会計	会計	会計帳簿	現金出納帳	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
本部財務会計	会計	会計帳簿	収支証拠書類	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
本部財務会計	会計	会計帳簿	預金通帳	10年	
本部財務会計	会計	税務	消費税確定申告関係	8年	消費税法30、58 消費税法施行令50、71 消費税法施行規則15の3
本部財務会計	会計	税務	法人設置届出書	常用廃止後5年	
本部財務会計	会計	税務	給与支払事務所等の開設等届出書	常用	
本部財務会計	会計	税務	源泉所得税関係	5年	
本部財務会計	会計	税務	法人住民税	8年	
本部財務会計	予算	一般事務	関係省庁照会等	5年	
本部財務会計	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部財務会計	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部財務会計	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部財務会計	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部財務会計	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部財務会計	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部財務会計	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部財務会計	その他	通知・照会・回答等	財務会計関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部財務会計	その他	通知・照会・回答等	財務会計関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部財務会計	その他	その他	財務会計関係雑書	1年	
本部財務会計	会計	一般事務	債権差押通知書	差押解除後5年	
本部情報システム管理	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部情報システム管理	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部情報システム管理	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部情報システム管理	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部情報システム管理	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部情報システム管理	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部情報システム管理	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部情報システム管理	予算	予算	予算関係	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部情報システム管理	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部情報システム管理	情報セキュリティ	届出・申請	情報セキュリティ対策関係 届出・申請書類・管理簿	5年	
本部情報システム管理	情報セキュリティ	監査	情報セキュリティ監査関係書類	10年	
本部情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ	その他情報セキュリティ対策関係書類	3年	
本部情報システム管理	システム	監査	システム監査関係書類	10年	
本部情報システム管理	システム	構築・改修	システム開発・改修関係書類	運用終了後5年	
本部情報システム管理	システム	運用・保守	システム運用・保守関係書類	運用終了後3年	
本部情報システム管理	システム	運用・保守	システム運用・保守関係書類 (システム等利用権限申請)	1年	
本部情報システム管理	システム	運用・保守	システム運用・保守関係書類 (届出・申請様式に定めのない作業依頼)	1年	
本部情報システム管理	電話	構築・改修	電話構築・改修関係書類	運用終了後5年	
本部情報システム管理	電話	運用・保守	電話運用・保守関係書類	運用終了後3年	
本部情報システム管理	回線	管理	システム使用回線関係書類	契約終了後3年	
本部情報システム管理	その他	通知・照会・回答等	システム管理関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部情報システム管理	その他	通知・照会・回答等	システム管理関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部情報システム管理	その他	その他	システム管理関係雑書	1年	
本部広報・調査	予算	予算	予算関係	5年	
本部広報・調査	広報活動方針・計画	広報活動方針・計画	広報活動方針・計画	5年	
本部広報・調査	広報活動	広報活動	マス広告	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部広報・調査	広報活動	広報活動	Web広報	5年	
本部広報・調査	広報活動	広報活動	広報物制作（刊行物（リーフレット・パンフレット・ポスター）、広報グッズ、広報誌）	5年	
本部広報・調査	広報活動	広報活動	イベント	5年	
本部広報・調査	広報活動	広報活動	その他	5年	
本部広報・調査	調査研究	調査研究	法テラス白書制作	5年	
本部広報・調査	統計	統計	広報・調査関係諸統計データ	10年	
本部広報・調査	マスコミ	マスコミ	プレスリリース	3年	
本部広報・調査	マスコミ	マスコミ	クリッピング	5年	
本部広報・調査	マスコミ	マスコミ	取材（テレビ、ラジオ、新聞）対応	3年	
本部広報・調査	マスコミ	マスコミ	記者懇談会	5年	
本部広報・調査	その他	通知・照会・回答等	広報・調査関係通知（照会・回答・その他要望書）	5年	
本部広報・調査	その他	通知・照会・回答等	広報・調査関係通知（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部広報・調査	その他	その他	広報・調査関係雑書	1年	
本部広報・調査	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部広報・調査	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	5年	
本部広報・調査	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部広報・調査	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部広報・調査	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部広報・調査	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部広報・調査	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部情報提供	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部情報提供	業務全般	業務全般	関係機関データベース整備関係書類	3年	
本部情報提供	総務全般	広報	広報関係書類	5年	
本部情報提供	情報提供専門職員	人事	情報提供専門職員の人事記録	離職後5年	
本部情報提供	情報提供専門職員	人事	給与及び各種手当の支給水準に関する書類	10年	
本部情報提供	担当司法書士	担当司法書士	契約・報酬関係書類	3年	
本部情報提供	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部情報提供	研修	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部情報提供	調査	調査	品質評価関係書類	3年	
本部情報提供	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部情報提供	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部情報提供	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部情報提供	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部情報提供	統計	統計	情報提供関係諸統計データ	10年	
本部情報提供	その他	通知・照会・回答等	情報提供関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部情報提供	その他	通知・照会・回答等	情報提供関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部情報提供	その他	その他	情報提供関係雑書	1年	
本部情報提供	予算	予算	契約関係書類	契約終了後5年	
本部情報提供	予算	送金	源泉徴収関係書類	8年	
本部情報提供	予算	送金	報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書(控)	3年	
本部情報提供	法教育	法教育	法教育関係書類	5年	
本部情報提供	システム	システム	情報提供システム関係書類	契約終了後5年	
本部情報提供	予算	予算	予算関係	5年	
本部情報提供	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部情報提供	多言語	多言語	多言語情報提供サービス関係書類	5年	
本部情報提供	情報提供専門職員	人事	任免関係書類	5年	
本部情報提供	総務全般	苦情	苦情等取扱関係書類	3年	
本部民事法律扶助課	総務全般	規則・規程	制定・改廃	30年	
本部民事法律扶助課	総務全般	個人情報・開示請求	保有個人情報開示請求	3年	
本部民事法律扶助課	総務全般	個人情報・開示請求	個人情報保護	3年	
本部民事法律扶助課	総務全般	人事	人事管理	1年	
本部民事法律扶助課	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律 扶助課	総務全般	書式・印刷 物	書式・印刷物	利用終了後10年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部民事法律 扶助課	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部民事法律 扶助課	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等	5年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	文書管理	その他文書管理関係	1年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	災害対策	災害対応記録等	10年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	災害対策	業務継続計画等	常用	
本部民事法律 扶助課	総務全般	災害対策	防火・防災（消防）	常用	
本部民事法律 扶助課	総務全般	災害対策	その他	常用	
本部民事法律 扶助課	総務全般	広報	広報企画関係	5年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	広報	ホームページ	1年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	広報	マスコミ対応	5年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	苦情	苦情等取扱関係	3年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	情報セキュ リティ	情報セキュリティ対策関係届出・申請	5年	
本部民事法律 扶助課	総務全般	情報セキュ リティ	情報セキュリティ関係雑書	1年	
本部民事法律 扶助課	会議	会議	会議	5年	

【別紙様式 8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律 扶助課	監査	内部監査・ 監事監査	内部監査・監事監査	5年	
本部民事法律 扶助課	権利・義務	権利・義務	(財)法律扶助協会からの権利・義務の承継	30年	
本部民事法律 扶助課	システム	システム	業務統合管理システム	稼働終了後5年	
本部民事法律 扶助課	予算	決算	月次決算	5年	
本部民事法律 扶助課	予算	決算	年度決算	5年	
本部民事法律 扶助課	予算	予算	予算要求	10年	
本部民事法律 扶助課	予算	予算	予算執行	5年	
本部民事法律 扶助課	予算	契約・調達	契約	契約終了後5年	
本部民事法律 扶助課	予算	旅行命令	旅行命令書	5年	
本部民事法律 扶助課	予算	旅行命令	業務執行状況調査	1年	
本部民事法律 扶助課	予算	会計	日次金種表	1年	
本部民事法律 扶助課	予算	資産	棚卸資産	1年	
本部民事法律 扶助課	予算	資産	資金管理	1年	
本部民事法律 扶助課	統計	統計	統計	10年	
本部民事法律 扶助課	法律相談	指定相談場 所	指定相談場所の指定報告	指定解除後1年	
本部民事法律 扶助課	法律相談	指定相談場 所	指定相談場所の指定等に関する細則第4条第2項に基づ く報告	3年	
本部民事法律 扶助課	法律相談	出張・巡回	出張相談・巡回相談	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律扶助課	資金管理	送金	月次送金依頼	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	送金	緊急送金依頼	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	送金	その他	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	源泉報告	源泉報告	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	支払調書	支払調書	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	収益化・供託	収益化・供託（本部供託分を除く）	3年	
本部民事法律扶助課	資金管理	収益化・供託	収益化・供託（本部供託分）	収益化処理後10年 ただし供託を経て 収益化の処理を 行ったものについ ては収益化処理後 1年	
本部民事法律扶助課	資金管理	その他	その他	3年	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	審査	審査関係	5年	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	審査	非常駐審査拠点承認通知	承認取消後3年	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	審査	震災法律援助審査委員	審査委員の任期終了後3年	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	再審査	再審査管理簿	常用	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	再審査	再審査出席表	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	再審査	再審査案件	再審査不採用決定後10年または援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅（かつ関連事件援助終結）後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年のいずれか長い期間	
本部民事法律扶助課	審査付議・措置	再審査	再審査委員選任	審査委員の任期終了後3年	
本部民事法律扶助課	援助	援助	援助関係	10年	
本部民事法律扶助課	援助	援助	その他	5年	
本部民事法律扶助課	援助	立担保	立担保（訴訟除く）	3年	
本部民事法律扶助課	援助	訴訟事件	訴訟事件	判決確定後3年	
本部民事法律扶助課	震災	震災	東日本大震災関係	震災特例法失効後10年	
本部民事法律扶助課	被災相談	被災相談	被災者法律相談援助関係	被災者法律相談援助終了後10年	
本部民事法律扶助課	特定援助	特定（統計・未収金管理以外）	特定援助対象者相談援助関係	5年	
本部民事法律扶助課	償還	償還金付替	付け替え依頼	3年	
本部民事法律扶助課	償還	償還関係	償還関係	5年	
本部民事法律扶助課	償還	償還方法	口座登録	5年	
本部民事法律扶助課	債権管理	債権管理	債権回収	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律扶助課	債権管理	債権管理 (地方公開用データ)	ガルーン等掲示	1年	
本部民事法律扶助課	債権管理	督促	返戻督促状等	1年	
本部民事法律扶助課	債権管理	督促	支払督促申立事件	援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅(かつ関連事件援助終結)後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
本部民事法律扶助課	債権管理	督促	民事調停申立事件	事件終了後3年	
本部民事法律扶助課	債権管理	督促	受任者返金	援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅(かつ関連事件援助終結)後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
本部民事法律扶助課	債権管理	督促	督促作業データ	5年	
本部民事法律扶助課	免除	免除	償還免除関係	5年	
本部民事法律扶助課	免除	免除	償還免除申請	免除決定後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部民事法律扶助課	移管	移管	本部移管事件	援助終結かつ償還及び受任者等返金予定残高消滅（かつ関連事件援助終結）後1年ただし職権免除・みなし消滅となった記録については処理後5年	
本部民事法律扶助課	その他	その他	関係機関との申合せ・協定等	効力が無くなった後5年	
本部民事法律扶助課	その他	その他	手紙・メール・FAXによる問合せ	1年	
本部民事法律扶助課	その他	その他	民事法律扶助関係雑書	1年	
本部民事法律扶助課	その他	その他	その他雑書	1年	
本部民事法律扶助課	その他	通知・照会・回答等	民事法律扶助関係通知（照会・回答・その他要望書）不動産登記	登記抹消後1年	
本部民事法律扶助課	その他	通知・照会・回答等	民事法律扶助関係通知（照会・回答・その他要望書）	5年	
本部民事法律扶助課	その他	通知・照会・回答等	民事法律扶助関係通知（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部民事法律扶助課	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス（訴訟除く）	3年	
本部民事法律扶助課	基本契約	基本契約	基本契約関係	すべての契約が終了した後3年	
本部地域連携推進	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部地域連携推進	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部地域連携推進	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部地域連携推進	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部地域連携推進	予算	予算	予算関係	5年	
本部地域連携推進	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部地域連携推進	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部地域連携推進	業務全般	業務全般	地域戦略関係諸統計データ	10年	
本部地域連携推進	業務全般	業務全般	地域戦略関係書類	5年	
本部地域連携推進	業務全般	業務全般	ケース会議関係書類	3年	
本部地域連携推進	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部地域連携推進	その他	通知・照会・回答等	地域連携推進室関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部地域連携推進	その他	その他	地域連携推進室関係雑書	1年	
本部国選弁護	規則・規程	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部国選弁護	不服申立	不服申立	不服申立書関係書類 (本部回答分)	不服申立のあった事件の報酬等の送金後10年	
本部国選弁護	送金	送金	送金決裁	3年	
本部国選弁護	総務全般	苦情	苦情等取扱関係書類	3年	
本部国選弁護	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部国選弁護	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部国選弁護	統計	統計	国選弁護関係諸統計データ	10年	
本部国選弁護	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部国選弁護	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部国選弁護	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部国選弁護	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部国選弁護	総務全般	文書管理	発信文書	効力が無くなった 後5年	
本部国選弁護	予算	予算	予算関係	5年	
本部国選弁護	業務管理	業務管理	業務管理関係	効力が無くなった 後5年	
本部国選弁護	人事	人事	人事管理関係書類	1年	
本部国選弁護	その他	その他	国選弁護関係通知 (照会・回答・その他要望書)	5年	
本部国選弁護	その他	その他	国選弁護関係通知 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部国選弁護	その他	その他	調査等関係書類	5年	
本部国選弁護	その他	その他	関係機関との協議文書・資料等	効力が無くなった 後3年	
本部国選弁護	その他	その他	国選弁護関係雑書	1年	
本部国選弁護	その他	算定	国選弁護人・同付添人に関する報酬・費用等の算決裁	3年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部犯罪被害者支援	業務全般	施策	施策・企画関係書類	10年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	関係機関	関係機関連携関係資料	3年	
本部犯罪被害者支援	情報提供	情報提供	コールセンター関係書類	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部犯罪被害者支援	情報提供	精通取次	精通弁護士紹介関連書類	3年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	広報	広報物作成決裁書類	3年	
本部犯罪被害者支援	予算	予算	予算関係	5年	
本部犯罪被害者支援	予算	予算	決算関係書類	5年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	苦情	苦情等取扱関係書類	3年	
本部犯罪被害者支援	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部犯罪被害者支援	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部犯罪被害者支援	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部犯罪被害者支援	統計	統計	犯罪被害者支援関係諸統計データ	10年	
本部犯罪被害者支援	システム	システム	システム構築関係書類	契約終了後5年	
本部犯罪被害者支援	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部犯罪被害者支援	その他	通知・照会・回答等	犯罪被害者支援関係通知（照会・回答・その他要望書）	5年	
本部犯罪被害者支援	その他	通知・照会・回答等	犯罪被害者支援関係通知（他の小分類に該当しないもの）	5年	
本部犯罪被害者支援	その他	その他	犯罪被害者支援関係雑書	1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部犯罪被害者支援	被害者国選	事件管理	被害者国選弁護不服申立書関係書類	決定後10年	
本部犯罪被害者支援	被害者国選	事件管理	被害者国選弁護にかかる報酬等算定書類	送金後5年	
本部犯罪被害者支援	被害者国選	送金	被害者国選弁護にかかる送金関係書類	3年	
本部犯罪被害者支援	参加旅費	事件管理	被害者参加旅費等支給業務にかかる旅費等算定書類	5年	
本部犯罪被害者支援	参加旅費	照会・回答	被害者参加旅費等支給業務にかかる概算額教示・照会等	5年	
本部犯罪被害者支援	参加旅費	事件管理	被害者参加旅費等支給業務にかかる不服申立関係書類	決定後10年	
本部犯罪被害者支援	参加旅費	送金	被害者参加旅費等支給業務にかかる送金関係書類	3年	
本部犯罪被害者支援	DV等相談	指定相談場所	DV等被害指定相談場所の指定報告関係書類	指定解除後1年	
本部犯罪被害者支援	業務全般	基本契約	契約弁護士登録関係書類	3年	
本部犯罪被害者支援	DV等相談	送金	DV等被害者法律相談援助にかかる送金関係書類	3年	
本部犯罪被害者支援	DV等相談	事件管理	本部DV等被害者法律相談援助再審査委員関係書類	審査委員の任期終了後3年	
本部犯罪被害者支援	DV等相談	事件管理	DV等被害者法律相談援助再審査案件書類一式	決定後10年	
本部犯罪被害者支援	DV等相談	事件管理	DV等被害者法律相談援助免除関係書類一式	3年	
本部受託業務	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部受託業務	委託契約関係	委託契約関係	委託基本契約及び事業実施に係る委託者との合意文書及び当該基本契約中の事業計画・事業報告・精算報告等の文書	当該委託基本契約期間満了後10年	
本部受託業務	委託契約関係	委託契約関係	委託契約に係る重要な通知等の文書	委託基本契約終了後10年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部受託業務	委託契約関係	委託契約関係	委託契約に係る重要な決裁等の文書	委託基本契約終了後10年	
本部受託業務	委託契約関係	委託契約関係	委託契約に係る報告文書	3年	
本部受託業務	業務全般	名簿	中国残留孤児援護基金契約弁護士名簿	常用	
本部受託業務	業務全般	事件記録	中国残留孤児援護基金援助事件記録	事件終結決定後3年	
本部受託業務	不服申立	不服申立	不服申立書関係書類	不服申立てに対する決定後10年	
本部受託業務	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部受託業務	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部受託業務	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部受託業務	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部受託業務	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部受託業務	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部受託業務	統計	統計	受託業務関係諸統計データ	10年	
本部受託業務	送金	送金	源泉集計一覧表	5年	
本部受託業務	送金	送金	振込予定表	3年	
本部受託業務	送金	送金	送金依頼明細表	3年	
本部受託業務	送金	送金	費用明細表	3年	
本部受託業務	送金	送金	未払費用一覧	3年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部受託業務	送金	送金	送金通知	3年	
本部受託業務	送金	送金	返金依頼	返金後3年	
本部受託業務	予算	予算	予算関係	5年	
本部受託業務	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部受託業務	その他	通知・照会・回答等	受託業務関係通知・事務連絡等 (他の小分類に該当しないもの)	5年	
本部受託業務	その他	その他	受託業務関係雑書	1年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	規則・規程	制定・改廃関係書類	30年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	採用	常勤弁護士等採用応募書類等	退職後5年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	採用	常勤弁護士等採用手続関係書類	3年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	採用	常勤弁護士の採用活動関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	労務管理	常勤弁護士等の裁量労働制に関する労使協定書	有効期間満了後10年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	労務管理	裁量労働制に関する労使協定に基づく報告関係書類(本部常勤弁護士対象)	有効期間満了後3年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	労務管理	常勤弁護士の労務管理関係書類	3年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	契約更新・退職等	常勤弁護士等の契約更新・人事評価関係書類	10年	
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	契約更新・退職等	常勤弁護士等の退職関係書類	5年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部常勤弁護士総合企画	採用・労務管理	契約更新・退職等	常勤弁護士の赴任・異動関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	広報	常勤弁護士等広報関係	3年	
本部常勤弁護士総合企画	法律事務所運営	法律事務所運営	法律事務所設備・備品関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	法律事務所運営	法律事務所運営	法律事務手続関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	会議	会議	会議・協議会関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	研修	研修記録・報告資料等	3年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	文書管理	法人文書廃棄等関係書類	5年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	文書管理	文書番号簿	1年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	文書管理	文書管理業務その他書類	1年	
本部常勤弁護士総合企画	統計	統計	常勤弁護士等関係諸統計データ	10年	
本部常勤弁護士総合企画	債権管理	債権管理	債権回収関係書類	事件終結かつ入金予定残高消滅後1年	

【別紙様式8】標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考
本部常勤弁護士総合企画	債権管理	債権償却	債権償却関係書類	償却処理完了後3年	
本部常勤弁護士総合企画	予算	予算	予算関係	5年	
本部常勤弁護士総合企画	予算	予算	決算関係	5年	
本部常勤弁護士総合企画	予算	予算	契約関係書類	契約終了後5年	
本部常勤弁護士総合企画	予算	経費関係	その他経費関係書類	3年	
本部常勤弁護士総合企画	総務全般	人事	人事管理関係書類	1年	
本部常勤弁護士総合企画	その他	通知・照会・回答等	本部関係通知（照会・回答・その他要望書）	5年	
本部常勤弁護士総合企画	その他	通知・照会・回答等	常勤弁護士等関係通知（照会・回答・その他要望書）	5年	
本部常勤弁護士総合企画	その他	その他	常勤弁護士等関係雑書	1年	