

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:総務課調査官(システム担当)

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置	
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	30年	移管
		審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
	(2)法律案の審査	法令審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
	(3)他の行政機関への協議	法令協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
	(4)閣議	閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		
	(5)国会審議	国会審議	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>		
(6)官報公示その他の公布	官報公示	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>			
(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>			
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	30年	移管
		審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		

		調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(2)政令案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
	(3)意見公募手続	意見公募手続	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(4)他の行政機関への協議	法令協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5)閣議	閣議議議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		
	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
4	内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 審議会等 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 調査研究 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	30年	移管
	(2)意見公募手続	意見公募手続	・府令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(3)制定又は改廃	制定改廃	・府令案・委員会規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・制定改廃の決裁文書		
	(4)官報公示	官報公示	・官報の写し		
	(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 閣議請議 答弁書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>	30年	移管
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	立案基礎 審議会等 調査研究 法令協議 閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	立案基礎 調査研究 各省協議 会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	10年	移管
7	委員会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> </ul>	10年	移管

	解及びその経緯			<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> </ul>		
			調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>		
			決定・了解内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>		
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	10年	移管
			調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			各省協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
			会議関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
			申合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申合せ</li> </ul>		
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	10年	移管
			審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
			調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			基準設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		
			通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>		
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	10年	移管
			審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
			調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			基準設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		

			通知	通知		
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管
			調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			意見公募手続	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			期間設定	・標準処理期間案		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	・処分案 ・理由	5年	廃棄
		(4)届出の受理	届出・報告	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分が行われる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
			裁決・決定	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
		(7)国又は行政機関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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
			判決書等	・判決書 ・和解調書		
		その他	行政文書開示請求関係	・行政文書開示請求に関する文書	5年	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管
			調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		

			意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
			基準設定	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			期間設定	標準処理期間案		
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指揮・監督等に関するもの	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	5年	廃棄	
	(4)届出の受理	届出・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>	5年	廃棄	
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立て</li> <li>審議会等</li> <li>裁決・決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
	(7)国又は行政機関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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟提起</li> <li>主張・立証</li> <li>判決書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	その他	業務実施に係る関係機関等との連絡・調整に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事例追加に係る委員会決定</li> <li>地方公共団体への通知</li> <li>地方からの照会への回答</li> <li>関係府省への照会・通知等</li> <li>関係府省からの回答・通知等</li> </ul>	5年	廃棄	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等</li> <li>調査研究</li> <li>意見公募手続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> </ul>	10年	廃棄

				<ul style="list-style-type: none"> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
			制定改廃	告示案		
			官報公示	官報の写し		
		②訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			制定改廃	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>		
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	10年	移管
			基本計画・実施計画等	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			基本計画の制定変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul>		
			実施計画の制定変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul>		
			評価書要旨作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>		
			政策への反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>		
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>受付簿</li> <li>決裁簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>	常用(無期限)	
					5年	廃棄
					30年	
					30年	移管
			第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)</li> </ul>	5年	廃棄
22	法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	勧告経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>状況の調査</li> </ul>	30年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			勧告内容及び措置結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>勧告</li> <li>措置結果</li> </ul>		
			法令に基づく協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議に対する回答等の内容が記録された文書</li> </ul>	10年	
		(2)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各府省等への協議案</li> <li>各府省等からの質問・意見</li> <li>各府省等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	10年	

			同意等	同意書		
		(3)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	通知等経緯	報告、資料提出の求め ・調査計画		
			届出等要求経緯	届出書 ・通知文書 ・総務大臣への通知(準14号規則4条3項に基づくもの) ・特定個人情報ファイルの事前通知 ・報告書 ・提出資料		
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計等調査報告	調査報告	10年	移管
			統計等関係文書	調査報告 ・論文	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	



組織における情報セキュリティの確保に関する業務	情報セキュリティに関する規程等に関する文書	・規程の案等を検討するための会議の配付資料等 ・規程等が記録された文書	10年	廃棄	
	情報セキュリティに関する計画に関する文書	・計画等が記録された文書	5年	廃棄	
	情報セキュリティに係る監査に関する文書	・情報セキュリティ監査関係資料	5年	廃棄	
	その他情報セキュリティに係る会議等に関する文書	・各種会議資料、照会対応等	3年	廃棄	
		・情報セキュリティ研修関係書類	3年	廃棄	
	個別システムの整備、管理等に関する業務	個別システムの整備、管理等に関する文書	・開発計画等	5年	廃棄
			・システム関係書類	システム運用廃止後5年	廃棄
		・管理簿	3年	廃棄	
		・開発・運用管理関係書類			
	委員会における情報システムの整備及び管理に係る全体ガバナンス等に関する業務	委員会内の情報化推進体制等に関する文書	・情報推進体制等に関する規程が記載された文書	10年	廃棄
委員会内の情報化推進に関する方針、計画等に関する文書		・方針、計画等の案を検討するための会議の配付資料等	5年	廃棄	
		・方針、計画等が記録された文書	5年	廃棄	
情報システムに係る監査に関する文書		・情報システム監査関係資料	5年	廃棄	
CIO補佐官関係文書		・組織全体管理に対する支援、助言等に関する文書	5年	廃棄	
		・CIO補佐官業務に係る庶務に関する文書	3年	廃棄	
IT・セキュリティ人材の育成に関する文書		・人材育成に関する計画等が記録された文書	3年	廃棄	
		・研修の実施状況等に関する文書	3年	廃棄	
	・研修の受講等に関する文書	1年	廃棄		
その他情報システムの組織全体管理に係る会議等に関する文書	・各種会議資料、照会対応等文書	3年	廃棄		
事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄	
研修関係業務	研修関係	研修資料	3年	廃棄	
旅行関係業務	旅行	・旅行命令に関する文書 ・旅行命令簿 ・出張復命に関する文書	5年	廃棄	
契約関係業務	契約関係	・実施伺い等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
広報関係業務	広報関係	・HP作成等のための決裁文書	3年	廃棄	
府省LRAが行う業務	府省LRAが行う業務に関する文書	・組織管理業務関係書類	5年	廃棄	
		・運用関係書類	5年	廃棄	
全業務共通	軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための文書	・事務連絡等(軽易)	1年	廃棄	
	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
③出版物や公表物を編集した文書					

			<p>④委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--