

札幌法務局恵庭出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月13日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	訓令・通達	恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(庶務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項14を参酌	
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(職員)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(会計)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(統括監査専門官)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(民事行政調査事業)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(総務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(不動産登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(商業・法人登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
					恵庭出張所	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(登記情報システム等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
				・例規集管理・運営に関する訓令・通達	恵庭出張所	例規	例規集(管理・運営)	常用				別表1の事項22を参酌
・例規集実務編	恵庭出張所	例規	例規集(実務編)	常用								
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準	恵庭出張所	標準文書保存基準(現行)	恵庭出張所標準文書保存期間基準	常用			別表1の事項22を参酌	
				標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	恵庭出張所	標準文書保存基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書のファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	恵庭出張所	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保管・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				③取得した文書管理を行うための帳簿	・文書受付簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度受付簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・書留受付・配布簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度書留郵便受付・配布簿	作成の日の属する翌年の初日から起算して1年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				・庁外送付簿	恵庭出張所	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				④訓令・通達・例規以外の送付文書	・他局・局内各課等からの連絡に関する決裁文書	恵庭出張所	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	③休暇に関する文書	・非常勤職員出勤簿	・出勤簿	・非常勤職員出勤簿	・出勤簿	・非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				・出勤簿	・出勤簿	・出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				・週休日の振替通知	・週休日の振替通知	・週休日の振替通知簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	・代休日指定簿 (超勤代休含む)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
				・勤務時間区分指定表	・勤務時間区分指定表	・勤務時間区分指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	
	④勤務時間の割振りに関する文書	・出勤状況報告	・出勤状況報告	・出勤状況報告	・出勤状況報告	・出勤状況報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	人事	
				・管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年1月	廃棄	人事	
				・管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年1月	廃棄	人事	
				・管理職員特別勤務手当報告書	・管理職員特別勤務手当報告書	・管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄	人事	
				・通勤届(写し)	・通勤届(写し)	・通勤届(写し)(現行)	常用			
	(2)職員の給与及び手当に関する事	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年1月	廃棄	人事	
				・管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年1月	廃棄	人事	
				・管理職員特別勤務手当報告書	・管理職員特別勤務手当報告書	・管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄	人事	
				・通勤届(写し)	・通勤届(写し)	・通勤届(写し)(現行)	常用			
				・通勤届(写し)(非現行)	・通勤届(写し)(非現行)	・通勤届(写し)(非現行)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
③非常勤職員の雇用等に関する経緯	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	・非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・住所届	・住所届	・住所届	常用				
			・住所届(非現行)	・住所届(非現行)	・住所届(非現行)	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・住所届	・住所届	・住所届	常用				
			・住所届(非現行)	・住所届(非現行)	・住所届(非現行)	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	・事務引継報告書	・事務引継報告書	・事務引継報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			・事務引継報告書	・事務引継報告書	・事務引継報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
12	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・復命書	・出張	・出張計画書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・外出簿 ・旅行命令簿	・外出簿 ・旅行命令簿	・外出簿 ・旅行命令簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	・郵便切手	・郵便切手受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	・物品管理	・物品受領命令簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・物品返納命令書	恵庭出張所	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・納品書(原本) ・納品確認票	恵庭出張所	物品管理	令和〇〇年度納品確認票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・自動車燃料受払簿	恵庭出張所	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・採暖用燃料受払簿	恵庭出張所	物品管理	令和〇〇年度採暖用燃料受払票(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
		④給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	恵庭出張所	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
13	遺失物に関する事項	遺失物の保管・管理に関する経緯	遺失物の保管・管理に関する書類 ・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件照会簿	恵庭出張所	会計事務	令和〇〇年度遺失物関係書類	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して10年	廃棄			
14	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌 ・乗用車運行日誌	恵庭出張所	庁用車	令和〇〇年度乗用車運行日誌	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
15	統括監査専門官に関する事項	乙号事務の包括的民間委託に関する経緯	乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の包括的民間委託に関する報告 ・委託元責任者との連絡に関する文書	恵庭出張所	包括的民間委託	令和〇〇年度乙号事務の包括的民間委託	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
16	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	①登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年管轄区域指定書	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			②登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記官認印簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			③登記官交替に関するもの	・登記官交替の報告書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			④移送書に関するもの	・移送書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年移送書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑤受領書に関するもの	・受領書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年受領書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑥事務停止に関する文書	・事務停止の具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年事務停止の具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑦登記簿等の持出に関する文書	・登記簿等の持出の報告書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿等の持出の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑧登記簿滅失に関するもの	・登記簿滅失の申報書書及び具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑨地図等の滅失に関する文書	・地図滅失の申報書書及び具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図滅失の申報書書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
				・地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	
			⑩地図整備に関する文書	・準則14条の報告書の写し	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等関係報告書等 つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
				・準則14条の報告書の写し(地図として備え付けたものを除く)	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年地図等関係報告書等 未済等つづり込帳	常用	廃棄		
			⑪郵送申請に関するもの	・郵送等による登記申請書受付簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年郵送等受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却登記簿目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	不登規		
				恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却登記簿目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	不登規		
			・除却図面目録つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	不登規		
				恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却図面目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	不登規		
		⑬照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	恵庭出張所	照会・回答	令和〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				恵庭出張所	照会・回答	令和〇〇年度登記関係照会・質疑・応答・処理事例	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	不登準		
		⑭登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書(不)許可書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正・許可・承認	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
				恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度職権更正登記事件簿(簡易)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正承認申出書(簡易)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		⑮登録免許税に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		⑯登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記の職権抹消報告	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑰登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑱抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券事件簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
				恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年共同証券囑託簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
恵庭出張所	不動産登記事務			令和〇〇年共同証券受託簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄					
恵庭出張所	不動産登記事務			令和〇〇年還納証券つづり込帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄					
恵庭出張所	不動産登記事務			令和〇〇年雑申請書類つづり込帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年						
恵庭出張所	不動産登記事務			令和〇〇年抵当証券催告簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年						
恵庭出張所	不動産登記事務			令和〇〇年受領証原符元簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・抵当証券用紙受払簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年			
			・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年			
			・抵当証券用紙請求書等つづり込帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年			
		①登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年交付不能登記済証つづり	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	不登規	
		②不動産登記に関するもの	・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類 ・登記情報提供申出書受付帳 ・登記情報提供依頼申出書	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度登記事務処理に関する通知・連絡書類	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	不登準	
		③実地調査に関するもの	・実地調査簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年度実地調査簿	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	不登準	
		④確定日付に関する文書	・確定日附簿	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附簿	当該帳簿に最終の記載をした翌日から7年	廃棄	不登準	
			・確定日付付与請求書つづり込み帳	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準	
		⑤筆界特定に関する文書	筆界特定相談票	恵庭出張所	筆界特定	令和〇〇年筆界特定相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		⑥登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	・移管庁において保存する移管許可書及び受領書 ・保管庁において保存する移送書及び記録簿 ・移管庁と保管庁の間で送受信(送付)した送付依頼書、送付書、受領書及び乙号請求書の写し	恵庭出張所	不動産登記事務	令和〇〇年移管関係書類つづり込み帳(保存簿・送付書・受領書・持出送付記録簿)	移管した諸帳簿等を廃棄した日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
17	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	恵庭出張所	登記情報システム等	登記情報システムに関するマニュアル類	常用			別表1事項23を参照
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作専用マニュアル	恵庭出張所	地図情報システム運用管理	令和〇〇年地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・登記情報システムに関する照会・回答	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年登記情報システムに関する照会・回答	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・プログラム修正管理票	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度プログラム修正管理票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・外字管理台帳	恵庭出張所	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度外字管理台帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記官カード管理簿	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード管理簿	常用			
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード返送書 ・登記官カード失効届出書	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード送付書等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	恵庭出張所	登記情報システム等	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		②政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	恵庭出張所	登記情報システム等 令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(現行)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年			
					恵庭出張所	登記情報システム等 令和〇〇年官職証明書カード交付簿(非現行)	現行でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年			
18	商業・法人登記に関すること	商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	恵庭出張所	商業・法人登記事務 令和〇〇年印鑑カード管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇