

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1987年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
1998年度	庶務課	(会ろー04) 営繕1	設計図面等（平成10年度）	庶務課長	1999年4月1日	30年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年	庶務係	(訟いー10) 記録保存	記録保存（平成24年）	庶務課長	2013年1月1日	11年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日 2023年3月31日，保存 期間1年延長