

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年	庶務課	庶いー01	公印 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2012年	庶務課	庶いー04	文書 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2013年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2015年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	6年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶ろー05	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人ろー05	諸手当 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年□月	2023年4月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年&月	2023年6月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろー05	諸手当 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろー11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(休暇簿等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	

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									
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(現金書留) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー03	会同、会議 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(現金書留) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌(平成30年度分) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度分) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(現金書留) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-15-B	雑 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	回数券使用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会ろ-01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会ろ-07	受領票 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	

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									
2017年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会ろー01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会ろー02	その他 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2018年	会計(事務)	会ろー01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会ろー01	現金残高等確認表(収入金) (平成30年度) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会ろー01	現金残高等確認表(収入金) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	

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									
2019年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会ろー01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会ろー01	現金残高等確認表(収入金) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会ろー03	物品 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(平成28年度) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(平成29年度) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(平成30年度) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(令和元年度) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	