

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル) (経理課)

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年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出 (一時的通達等連絡文書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	一時的通達等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算上中等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算 (予算増額等)	予算増額等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算 (予算増額等)	予算増額等 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算 (予算増額等)	予算増額等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算 (予算増額等)	予算増額等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) その他消耗品 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	紙/電子	事務室/ELGA	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	役務 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2022年03月31日 延長期間: 2年
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	役務 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	役務 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	役務 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (清掃) (令和4年度 契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉人の警備) (令和5年度 契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (清掃) (令和5年度 契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (清掃) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (除草剪定) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉運転管理) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉人の警備) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (所持品検査) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉電話交換機) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉EV) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (久留米EV) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (うきはEV) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (飯塚EV) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (空調) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (機械警備) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (防災設備) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (自家用電気工作物) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (田川浄化槽) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (直方浄化槽) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (12条点検) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (個別案件) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (除草剪定) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (清掃) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (除草剪定) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉運転管理) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉人の警備) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (所持品検査) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉電話交換機) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉EV) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (久留米EV) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (うきはEV) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) (飯塚EV) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (空調) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (機械警備) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (防災設備) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (自家用電気工作物) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (田川浄化槽) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (直方浄化槽) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (12条点検) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (個別案件) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉運転管理) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (所持品検査) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (空調) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉電話交換機) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉EV) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (久留米EV) (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (うきはEV) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (飯塚EV) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (空調) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (機械警備) (令和3年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (防災設備) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (自家用電気工作物) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (田川浄化槽) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (直方浄化槽) (令和5年度契約) (令和○年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (機械警備) (令和3年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (防災設備) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (自家用電気工作物) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (田川浄化槽) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (直方浄化槽) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (12条点検) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (個別案件) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (除草剪定) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉運転管理) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉人的警備) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (所持品検査) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (小倉EV) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (久留米EV) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (うきはEV) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (飯塚EV) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日 延長期間：2年
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	営繕 (工事請負契約書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	営繕 (工事請負契約書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	営繕 (工事請負契約書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	営繕 (工事請負契約書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	営繕 (工事請負契約書) (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (宿舎新営工事請負契約書)	営繕 (宿舎新営工事請負契約書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	一時的通達等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日 延長期間：2年
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：7年
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産 (宿舎その他) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産(市町村交付金等その他) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	国有財産(維持, 保存, 処分)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	国有財産(維持, 保存, 処分)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	国有財産(維持, 保存, 処分)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	国有財産(維持, 保存, 処分)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和4年度許可)(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定評価調書等)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定評価調書等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	国有財産 (価格改定評価調書等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (平成29年度) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	

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年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	国有財産 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	国有財産 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	国有財産 (一時的通達等連絡文書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	国有財産 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	一時的通達等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡 文書)	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (監 査)	検査, 監査 (会計監査) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (月 例検査)	検査, 監査 (月例検査) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (月 例検査)	検査, 監査 (月例検査) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (月 例検査)	検査, 監査 (月例検査) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (検 査)	検査, 監査 (検査) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (検 査)	検査, 監査 (定期・臨時検査書等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	

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									
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (定期・臨時検査書等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (定期・臨時検査書等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (実施検査)	検査, 監査 (実地検査) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (一時的通達等連絡文書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	会計雑 (一時的通達) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	会計雑 (一時的通達) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	会計雑A (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 連絡文書	会計雑A (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 連絡文書	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 連絡文書	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(設計図書、設計図面及び完成図書に準じる文書)	営繕(設計図書等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(設計図書、設計図面及び完成図書に準じる文書)	営繕(設計図書等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(設計図書、設計図面及び完成図書に準じる文書)	営繕(設計図書等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(その他)	国有財産(市町村交付金等その他) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(その他)	国有財産(市町村交付金等その他) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産(取得、維持、保存、処分) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍その他)	国有財産(宿舍その他) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍その他)	国有財産(宿舍その他) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(その他)	検査、監査(その他) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(その他)	検査、監査(その他) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	

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年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	特別管理産業廃棄物管理帳簿 (令和元年度分) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	特別管理産業廃棄物管理帳簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード式乗車カード等利用簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿・同使用申請書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー02) 債権,収入	債権,収入(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	支出(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	復元ファイル
2017年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	支出(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2013年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2015年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	システム	経理課長	

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									
2016年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日延長期間:5年
2018年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書(標準文書保存期間基準)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理(申請書、承認書)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理(申請書、承認書)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	

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									
2022年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理(申請書、承認書)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー15-B) 連絡文書	連絡文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	専決事項管理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	システム等管理簿	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員 人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28年度)(令和元年度)	経理課長	2019年10月11日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日延長期間:3年
2019年度	(経・管理) 職員 人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)(令和元年度)	経理課長	2019年10月11日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2023年03月31日延長期間:2年
2019年度	(経・管理) 職員 人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)(令和元年度)	経理課長	2019年10月11日	4年5月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員 人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員 人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算上申等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算上申等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算上申等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 備品 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 定期消耗品 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 自庁消耗品 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) その他消耗品 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ゴム印 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 郵券 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 自庁印刷 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 新聞 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 図書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 電気 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ガス (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 水道 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 不用品売却 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 備品 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 定期消耗品 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) お茶等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 庁用燃料 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) その他消耗品 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ゴム印 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 郵券 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 自庁印刷 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 新聞 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 図書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 電気 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ガス (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 水道 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 不用品売却 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 備品 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 定期消耗品 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) お茶等 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 庁用燃料 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) その他消耗品 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ゴム印 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 郵券 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 自庁印刷 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 新聞 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 電気 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ガス (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 水道 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 不用品売却 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定 日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 電気 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	

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									
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ガス (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) その他消耗品 (令和5 年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 自庁印刷 (令和5年度 契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) お茶等 (令和5年度契 約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) ゴム印 (令和5年度契 約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 新聞 (令和5年度契 約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品 (契約) 郵券 (令和5年度契 約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定 日以後 5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了 日：2022年03月31日 延長期間：2年
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了 日：2023年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書)	物品管理計算書等 (計算書) (令和 4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副 本)	物品 (計算書副本) (平成30年 度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副 本)	物品 (計算書副本) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品管理計算書等副本 (計算書副本) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品管理計算書等副本 (計算書副本) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	備品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	消耗品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	金券類 (承認書, 決議書, 命令書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品の管理に関する文書	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品の管理に関する文書	備品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品の管理に関する文書	消耗品 (承認書, 決議書, 命令書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品の管理に関する文書	金券類 (承認書, 決議書, 命令書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品管理 換通知書, 管理換協議 書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品管理 換通知書, 管理換協議 書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議 書, 送付通知書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 管理換物 品引渡通知書, 管理換協 議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議 書, 送付通知書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減 及び現在額報告書の副本 並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文 書	物品増減及び現在額報告書の副本等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減 及び現在額報告書の副本 並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文 書	物品増減及び現在額報告書の副本等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減 及び現在額報告書並びに 物品の無償貸付, 譲与及 び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) タクシーチケット (令 和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 健康診断等 (令和2年 度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 会場等借用 (令和2年 度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 廃棄 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 通信 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) リネン・モップレンタル (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 翻訳・反訳等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 郵便料 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 複合機 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) スポット (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) タクシーチケット (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 健康診断等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 会場等借用 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 廃棄 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 通信 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) リネン・モップレンタル (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 翻訳・反訳等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 郵便料 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 複合機 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) スポット (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 筆耕 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) タクシーチケット (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 健康診断等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 会場等借用 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 廃棄 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 通信 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) リネンレンタル (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 翻訳・反訳等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	特定日以後5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 郵便料 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 複合機 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) スポット (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 筆耕 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) 小荷物 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	特定日以後5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	役務 (契約) リネンレンタル (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	

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									
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 小荷物 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 健康診断等 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 廃棄 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 通信 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 複合機 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) 翻訳・反訳等 (令和5年度契約) (令和〇年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日 延長期間：2年
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕 (その他) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕 (その他) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押取物等 (受入れ、処分)	民事保管物、押取物等 (受入れ、処分) (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(令和元年度)	経理課長	2020年1月1日	5年3月	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和元年度)	経理課長	2020年1月1日	5年3月	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査、監査(定期・臨時検査書等)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査、監査(定期・臨時検査書等)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	事務連絡等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑A (一時的通達等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	切手交換簿 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	照会・回答 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	経理課長	未定	常用	未定	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿 (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年 3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成30年度)	経理課長	2019年1月1日	5年 3月	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和元年度記載終了分)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (令和元年度記載終了分)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿 (令和元年度分) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿 (令和元年度記載終了分) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (令和元年度記載終了分)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和2年度記載終了分)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (令和2年度記載終了分)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和3年度記載終了分)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (令和3年度記載終了分)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード式乗車カード等利用簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード式乗車カード等使用申請書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿・同使用申請書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿・同受領証書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	収入印紙受払簿・同受領証書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	システム	経理課長	

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									
2020年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同、会議 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー01) 届書, 報告書	公印の届書, 報告書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー01) 届書, 報告書	公印の届書, 報告書 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー11) 図書	図書及び資料に関する文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー11) 図書	図書及び資料に関する文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー15-B) 連絡文書	連絡文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (休暇簿等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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									
2021年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (休暇簿等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	服務 (休暇簿等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	