

| 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 | | | | | | | | | |
| 2009年 | 庶務課 | 組い-01 | 組織一般 (平成21年度) | 庶務課長 | 2010年1月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2009年 | 庶務課 | 人ろ-14 | 栄典 (平成21年度) | 庶務課長 | 2010年1月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2010年 | 庶務課 | 訟い-11 | 雑 (平成22年度) | 庶務課長 | 2011年1月1日 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務課 | 庶い-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-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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成25年度) | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 6年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | 2019年3月31日 延長期間 1年 |
| 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020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 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | 2019年3月31日 延長期間 2年 |
| 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 | 5年 | 2021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 | 出勤簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | | | | | | | | | |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 現金書留授受簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 旅行命令簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直日誌 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 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) | 人事帳簿 | 休暇簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 職員人事(事務) | 人ろ-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 | 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-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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直日誌 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31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3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 | |
| 2017年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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 | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿(現金書留) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 現金書留授受簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-05 | 諸手当 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | 2019年3月31日 延長期間 2年 |
| 2018年 | 庶務 (事務) | 庶ろ-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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-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-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-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-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 | |
| 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 | |

| 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 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(平成24年度 (2)分) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

| 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 | | | | | | | | | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会ろー07 | 押収物国庫帰属通知書 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード受払簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 押収物処分簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会ろー01 | 債権、歳入及び収入(計算書副本) (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 回数券使用簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会ろー01 | 債権、歳入及び収入(計算書副本) (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード受払簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 押収物処分簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会ろー07 | 受領票 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | | | | | | | | | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員) (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 押収物送付票 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 民事保管物原簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 回数券使用簿 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31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) | 会ろ-01 | 現金残高等確認表(収入金) (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | |
| 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 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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) | 会ろー06 | 現金残高等確認表(保管金等) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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) | 会ろー03 | 物品 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020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 | |
| 2018年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 官用車の進行に係る業務日誌(平成29年度分) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 官用車の進行に係る業務日誌(平成30年度分) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 文書庫 | 庶務課長 | |