

(第9の1関係, ファイル管理簿) <地裁>

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等  | 分類                   |                  | 名称<br>(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              |                                 |        |           |      |             |         |      |      |                                    |
| 1989～1998 | 庶務(事務)               | 庶務帳簿             | 事務記録帳簿保存簿(平成元年～平成10年度)          | 庶務課長   | 1999年1月1日 | 30年  | 2028年12月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 1999～2001 | 庶務(事務)               | 庶務帳簿             | 事務記録帳簿保存簿(平成11年～平成13年度)         | 庶務課長   | 2002年1月1日 | 30年  | 2031年12月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2013      | 職員人事(事務)             | (人ろ-14) 栄典       | 栄典(平成25年度)                      | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2014      | 職員人事(事務)             | (人ろ-14) 栄典       | 栄典(平成26年度)                      | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2015      | 庶務(事務)               | 庶務帳簿             | 公印管理簿(平成27年度)                   | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2015      | 職員人事(事務)             | (人ろ-14) 栄典       | 栄典(平成27年度)                      | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2015      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-05) 雑        | 雑(平成27年度)                       | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2016      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-01) 訟務一般     | 訟務一般(平成28年度)                    | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2016      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-01) 公印       | 公印(平成28年度)                      | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2017      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-01) 訟務一般     | 訟務一般(平成29年度)                    | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2017      | 訟務(事務)               | (訟ろ-12) 記録保存     | 記録保存(平成29年度)                    | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 6年   | 2024年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | R5.5.30保存期間の延長承認(保存期間満了日: R6.3.31) |
| 2017      | 庶務(事務)               | (庶ろ-05) 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書)(平成29年度)                | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 6年   | 2024年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | R5.5.30保存期間の延長承認(保存期間満了日: R6.3.31) |
| 2017      | 職員人事(事務)             | (人ろ-05) 給与       | 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       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2017      | 職員人事(事務)             | (人ろ-05) 給与       | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿(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       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2018      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-01) 公印       | 公印(平成30年度)                      | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2018      | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 服務       | 服務(平成30年度)                      | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |
| 2018      | 事務分配等                | (組ろ-02) 裁判官      | 裁判官(平成30年度)                     | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日  | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                       | 名称<br>(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     | 執行官（事務）            | (組ろ-05) 職務・監督等の状況     | 職務・監督等の状況（平成30年度）               | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-07) 能率            | 能率（平成30年度）                      | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-08) 研修（連絡文書）      | 研修（連絡文書）（平成30年度）                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務（連絡文書）      | 服務（連絡文書）（平成30年度）                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 訟務（事務）             | (訟ろ-01) 訟務一般          | 訟務一般（平成30年度）                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 訟務（事務）             | (訟ろ-12) 記録保存          | 記録保存（平成30年度）                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | (庶ろ-02) 儀式典礼          | 儀式典礼（平成30年度）                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（連絡文書）      | 文書（連絡文書）（平成30年度）                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（廃棄）        | 文書（廃棄）（平成30年度）                  | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（保存期間基準）    | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | (庶ろ-15-A) 雑           | 雑A（平成30年度）                      | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                  | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                  | 文書受理簿（地家裁共用）（平成30年度）            | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 登庁簿（平成30年度）                     | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿（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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 調停委員出勤簿・登庁簿（平成30年度）             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人い-01) 裁判官の任免，転補，報酬等 | 裁判官の任免，転補，報酬等（令和元年度）            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                     | 名称<br>(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     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率          | 能率 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-02) 執行官         | 執行官 (令和元年度)           | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-04) 文書          | 文書 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-05) 雑           | 雑 (令和元年度)             | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 訟務 (事務)              | (訟ろ-01) 訟務一般        | 訟務一般 (令和元年度)          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 訟務 (事務)              | (訟ろ-12) 記録保存        | 記録保存 (令和元年度)          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | (庶ろ-02) 儀式典礼        | 儀式典礼 (令和元年度)          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | (庶ろ-05) 文書 (連絡文書)   | 文書 (連絡文書) (令和元年度)     | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | (庶ろ-05) 文書 (廃棄)     | 文書 (廃棄) (令和元年度)       | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | (庶ろ-05) 文書 (保存期間基準) | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | (庶ろ-12-A) 情報        | 情報 (連絡文書) (令和元年度)     | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-07) 能率          | 能率 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-08) 研修 (連絡文書)   | 研修 (連絡文書) (令和元年度)     | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-14) 栄典 (連絡文書)   | 栄典 (連絡文書) (令和元年度)     | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 事務分配等                | (組ろ-02) 裁判官         | 裁判官 (令和元年度)           | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 執行官 (事務)             | (組ろ-05) 執行官         | 連絡文書 (令和元年度)          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | 庶務帳簿                | 文書発送簿 (令和元年度)         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 庶務 (事務)              | 庶務帳簿                | 文書受理簿 (地家裁共用) (令和元年度) | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-05) 給与          | 登庁簿 (令和元年度)           | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-05) 給与          | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事 (事務)            | (人ろ-05) 給与          | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                       | 名称<br>(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     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿（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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与            | 調停委員出勤簿・登庁簿（令和元年度）             | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人い-01) 裁判官の任免，転補，報酬等 | 裁判官の任免，転補，報酬等（令和2年度）           | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 服務            | 服務（令和2年度）                      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (組い-02) 執行官           | 執行官（令和2年度）                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-01) 公印            | 公印（令和2年度）                      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-05) 雑             | 雑（令和2年度）                       | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 訟務（事務）             | (訟ろ-01) 訟務一般          | 訟務一般（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-01) 届書，報告書        | 届書，報告書（令和2年度）                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-02) 儀式典礼          | 儀式典礼（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-03) 会同，会議         | 会同，会議（令和2年度）                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（連絡文書）      | 文書（連絡文書）（令和2年度）                | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（保存期間基準）    | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（廃棄）        | 文書（廃棄）（令和2年度）                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-09) 庁舎管理          | 庁舎管理（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | (庶ろ-11) 図書            | 図書（令和2年度）                      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 裁判官人事（事務）          | (人ろ-01) 簡易裁判所判事選考     | 簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和2年度）         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-08) 研修（連絡文書）      | 研修（連絡文書）（令和2年度）                | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務            | 服務（令和2年度）                      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務            | 超勤カード（令和2年度）                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 事務分配等              | (組ろ-02) 裁判官           | 裁判官（令和2年度）                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                    | 名称<br>(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     | 執行官（事務）            | (組ろ-05) 執行官        | 連絡文書（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿               | 特殊文書受付簿（令和2年度）地裁               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2冊 |
| 2020     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿               | 特殊文書受付簿（令和2年度）簡裁               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2冊 |
| 2020     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿               | 文書受理簿（地家裁共用）（令和2年度）            | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与         | 登庁簿（令和2年度）                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与         | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与         | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与         | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿（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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与         | 調停委員出勤簿・登庁簿（令和2年度）             | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-01) 訟務一般       | 訟務一般（令和3年度）                    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率         | 能率（令和3年度）                      | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 訟務（事務）             | (訟ろ-01) 訟務一般       | 訟務一般（令和3年度）                    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 訟務（事務）             | (訟ろ-12) 記録保存       | 記録保存（令和3年度）                    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 訟務（事務）             | (庶ろ-03) 会同，会議      | 会同，会議（令和3年度）                   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（連絡文書）   | 文書（連絡文書）（令和3年度）                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（廃棄）     | 文書（廃棄）（令和3年度）                  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | (庶ろ-05) 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（令和3年度）              | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | (庶ろ-09) 庁舎管理（連絡文書） | 庁舎管理（連絡文書）（令和3年度）              | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                  | 名称<br>(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     | 庶務（事務）             | (庶ろ-11) 図書       | 図書（令和3年度）                      | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-08) 研修（連絡文書） | 研修（連絡文書）（令和3年度）                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務       | 服務（令和3年度）                      | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-14) 栄典（連絡文書） | 栄典（連絡文書）（令和3年度）                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 事務分配等              | (組ろ-02) 裁判官      | 配置・事務分配（令和3年度）                 | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 執行官（事務）            | (組ろ-05) 連絡文書     | 執行官事務に関する連絡文書（令和3年度）           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 特殊文書受付簿（令和3年度）地裁               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2冊 |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 特殊文書受付簿（令和3年度）簡裁               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2冊 |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 送付簿・庁外送付簿（令和3年度）               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 送付簿（個人番号関係事務）（令和3年度）           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 文書受理簿（地家裁共用）（令和3年度）            | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿             | 文書発送簿（令和3年度）                   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与       | 登庁簿（令和3年度）                     | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与       | 出勤簿（令和3年度）                     | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務       | 休暇簿（令和3年度）                     | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務       | 超勤カード（令和3年度）                   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与       | 超過勤務命令簿（令和3年度）                 | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与       | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿（令和3年度） | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 職員人事（事務）           | (人ろ-05) 給与       | 調停委員出勤簿・登庁簿（令和3年度）             | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (組い-02) 執行官      | 執行官（平成30年度）                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 職員人事（事務）           | (人ろ-11) 服務       | 休暇簿（令和2年度）                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                       | 名称<br>(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     | 事務分配等                | 裁判官                   | 裁判官 (令和4年度)                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 裁判官会議                | 立案、配布資料               | 立案、配布資料 (令和4年度)               | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 執行官 (事務)             | 連絡文書                  | 連絡文書 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 裁判官人事 (事務)           | 簡易裁判所判事選考 (連絡文書)      | 簡易裁判所判事選考 (連絡文書) (令和4年度)      | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事 (事務)            | 研修 (連絡文書)             | 研修 (連絡文書) (令和4年度)             | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事 (事務)            | 服務                    | 服務 (令和4年度)                    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 庶務付随文書                | 連絡文書 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟務一般                  | 訟務一般 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 公印                    | 公印 (令和4年度)                    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (令和4年度) | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 服務                    | 服務 (令和4年度)                    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 執行官                   | 執行官 (令和4年度)                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 10年  | 2033年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事 (事務)            | 栄典 (連絡文書)             | 栄典 (連絡文書) (令和4年度)             | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 訟務 (事務)              | 訟務一般                  | 訟務一般 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 訟務 (事務)              | 記録保存                  | 記録保存 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 訟務 (事務)              | 判決書等写し, 調査回答書         | 判決書等写し, 調査回答書 (令和4年度)         | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 儀式典礼                  | 儀式典礼 (令和4年度)                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 会同, 会議                | 会同, 会議 (令和4年度)                | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 文書 (連絡文書)             | 文書 (連絡文書) (令和4年度)             | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 文書 (廃棄)               | 文書 (廃棄) (令和4年度)               | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務 (事務)              | 文書 (保存期間基準)           | 文書 (保存期間基準) (令和4年度)           | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

地裁会津若松支部

| 作成・取得年度等 | 分類       |                         | 名称<br>(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     | 庶務（事務）   | 出張連絡                    | 出張連絡（令和4年度）                    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庁舎管理                    | 庁舎管理（令和4年度）                    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 図書                      | 図書（令和4年度）                      | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 給与                      | 民事調停委員出勤簿, 登庁簿（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 服務                      | 超勤カード（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 給与                      | 超過勤務命令簿（令和4年度）                 | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 給与                      | 裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿及び同整理簿（令和4年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 給与                      | 登庁簿（令和4年度）                     | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 服務                      | 休暇簿（令和4年度）                     | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 職員人事（事務） | 給与                      | 出勤簿（令和4年度）                     | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 特殊文書受付簿・地裁（令和4年度）              | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 特殊文書受付簿・簡裁（令和4年度）              | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 文書受理簿（地家裁共用）（令和4年度）            | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 文書発送簿（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 送付簿（令和4年度）                     | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 庁外送付簿（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                    | 個人番号送付簿（令和4年度）                 | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 訟務（事務）   | （訟ろー12）記録保存             | 記録保存（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
|          | 会計（事務）   | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）        |        |           | 常用   |            |         |      |      |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |  | 名称<br>(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                                      |                          |        |           |      |            |         |      |      |    |
|          | 会計（事務）             | 受領票、押収物国庫帰属通知書                           | 民事保管物（受入れ、処分）データ         |        |           | 常用   |            |         |      |      |    |
|          | 会計（事務）             | 処分決議                                     | 民事保管物データ                 |        |           | 常用   |            |         |      |      |    |
| 2013     | 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）             | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 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25年度）       | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 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26年度）               | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 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）              | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 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）       | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権発生変更通知書（債権管理簿）（平成25年度） | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権発生変更通知書（債権管理簿）（平成26年度） | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権発生変更通知書（債権管理簿）（平成27年度） | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権発生変更通知書（債権管理簿）（平成28年度） | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |  | 名称<br>(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     | 会計(事務) | (会ろ-01) 貼用印紙つづり                                  | 貼用印紙つづり(平成30年度)                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)                  | 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-02) 支出                                       | 支出(連絡文書)(平成30年度)                   | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-03) 物品                                       | 物品(契約書)(平成30年度)                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書)                                  | 録音反訳(平成30年度)                       | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書)                                  | 発注書(平成30年度)                        | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)                         | 保管金, 保管有価証券(連絡文書)(平成30年度)          | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金保管替及び国庫金振替送金通知書, 振替済通知書(平成30年度) | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符    | 保管金保管替通知書原符(平成30年度)                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)                         | 保管金提出書(平成30年度)                     | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)                         | 入札保証金振込証明書(平成30年度)                 | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符    | 保管金払込書原符(平成30年度)                   | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符                           | 保管金領収証書(平成30年度)                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                 | 名称<br>(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     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)        | 保管金払渡証拠書類(平成30年度)              | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符          | 当座小切手原符(平成30年度)                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査(検査)              | 検査, 監査(検査)(平成30年度)             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査(監査)              | 検査・監査(監査)(平成30年度)              | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会計帳簿)                          | 保管金小切手振出簿及び払出決議簿(平成30年度)       | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会計帳簿)                          | 当座預金出納簿(平成30年度)                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会計帳簿)                          | 当座小切手振出簿及び払出決議簿(平成30年度)        | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計(事務) | (会計帳簿)                          | タクシー乗車券使用簿(平成30年度)             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本) | 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-02) 支出                      | 支出(連絡文書)(令和元年度)                | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書)                 | 発注書(令和元年度)                     | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書)                 | 録音反訳(令和元年度)                    | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符          | 保管金領収証書(令和元年度)                 | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計(事務) | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)        | 保管金払渡証拠書類(令和元年度)               | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |   | 名称<br>(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     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符                        | 当座小切手原符 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (連絡文書)                    | 保管金, 保管有価証券 (連絡文書) (令和元年度) | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 保管金保管替通知書原符 (令和元年度)        | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)                     | 保管金提出書 (令和元年度)             | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)                     | 入札保証金振込証明書 (令和元年度)         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 保管金払込書原符 (令和元年度)           | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)                 | 民事保管物受領票綴 (令和元年度)          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査 (検査)                           | 検査, 監査 (検査) (令和元年度)        | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査 (監査)                           | 検査, 監査 (監査) (令和元年度)        | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会計帳簿)  | 民事保管物原簿 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会計帳簿)  | 当座預金出納簿 (令和元年度)            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会計帳簿)  | 当座小切手振出簿及び払出決議簿 (令和元年度)    | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務） | (会計帳簿)  | 保管金小切手振出簿及び払出決議簿 (令和元年度)   | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |   | 名称<br>(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     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2019     | 会計（事務）             | (会計帳簿)                                      | タクシー乗車券使用簿（令和元年度）            | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (会いー10) 雑                                   | 雑（令和2年度）                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）               | 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（令和2年度） | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー01) 債権，歳入及び収入                           | 過料告知費用に係る債権の増減額報告書（令和2年度）    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー02) 支出                                  | 支出(連絡文書)（令和2年度）              | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー02) 支出                                  | 支出（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー03) 役務（契約書）                             | 発注書（令和2年度）                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー03) 役務（契約書）                             | 録音反訳（令和2年度）                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー04) 営繕                                  | 営繕（令和2年度）                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 倉庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー06) 保管金，保管有価証券（連絡文書）                    | 保管金，保管有価証券（連絡文書）（令和2年度）      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 倉庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー06) 保管金領収証書，小切手原符                       | 保管金領収証書（令和2年度）               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー06) 保管金，保管有価証券（払渡し）                     | 保管金払渡証拠書類（令和2年度）             | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー06) 保管金領収証書，小切手原符                       | 当座小切手原符（令和2年度）               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）             | (会ろー06) 保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 | 保管金保管替通知書原符（令和2年度）           | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |  | 名称<br>(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     | 会計（事務） | (会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金保管替及び国庫金振替送金通知書, 振替済通知書 (令和2年度) | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符    | 保管金払込書原符 (令和2年度)                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)                        | 保管金提出書 (令和2年度)                     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)                        | 入札保証金振込証明書 (令和2年度)                 | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 当座勘定照合表 (令和2年度)                    | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 振込金返還請求及び承諾書 (令和2年度)               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 保管金月計突合表 (令和2年度)                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 保管金受入手続添付書 (令和2年度)                 | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表                                 | 保管金受払日計表 (令和2年度)                   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表                                 | 当座預金受払日計表 (令和2年度)                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 当座預金入金連絡書 (令和2年度)                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表                                 | 現金残高等確認表 (終業時・始業時) (令和2年度)         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券                              | 保管金に関する雑綴 (令和2年度)                  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査 (検査)                              | 検査, 監査 (検査) (令和2年度)                | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                              | 名称<br>(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     | 会計（事務）               | (会ろ-07) 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分） | 民事保管物受領票綴（令和2年度）        | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会ろ-08) 検査, 監査（監査）           | 検査, 監査（監査）（令和2年度）       | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会ろ-08) 検査, 監査（月例検査）         | 検査, 監査（月例検査）（令和2年度）     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会ろ-09) 予算執行職員等（補助者等任命書）     | 予算執行職員等（補助者等任命書）（令和2年度） | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 当座預金出納簿（令和2年度）          | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 保管金小切手振出簿及び払出決議簿（令和2年度） | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 当座小切手振出簿及び払出決議簿（令和2年度）  | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 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       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | タクシー乗車券使用簿（令和2年度）       | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 民事保管物原簿（令和2年度）          | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 当座小切手送付簿（令和2年度）         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 郵便切手出納簿（令和2年度）          | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | 郵便切手出納補助簿（令和2年度）        | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020     | 会計（事務）               | (会計帳簿)                       | E T Cカード管理簿（令和2年度）      | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-02) 債権, 収入               | 債権, 収入（令和3年度）           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                   |  | 名称<br>(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     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-03) 支出                                       | 支出 (令和3年度)                         | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-06) 国有財産                                     | 国有財産 (令和3年度)                       | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-07) 保管金、保管有価証券                               | 保管金、保管有価証券 (令和3年度)                 | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-10) 雑  | 雑 (令和3年度)                          | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 10年  | 2032年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-02) 支出                                       | 支出 (連絡文書) (令和3年度)                  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-03) 役務                                       | 録音反訳 (令和3年度)                       | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符                           | 保管金領収証書 (令和3年度)                    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)                        | 保管金払渡証拠書類 (令和3年度)                  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符                           | 当座小切手原符 (令和3年度)                    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符    | 保管金保管替通知書原符 (令和3年度)                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金保管替及び国庫金振替送金通知書, 振替済通知書 (令和3年度) | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計 (事務)              | (会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符    | 保管金払込書原符 (令和3年度)                   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                           | 名称<br>(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     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ) | 保管金提出書 (令和3年度)             | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ) | 入札保証金振込証明書 (令和3年度)         | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 当座勘定照合表 (令和3年度)            | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 振込金返還請求及び承諾書 (令和3年度)       | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 保管金月計突合表 (令和3年度)           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 保管金受入手続添付書 (令和3年度)         | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表          | 保管金受払日計表 (令和3年度)           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表          | 当座預金受払日計表 (令和3年度)          | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 当座預金入金連絡書 (令和3年度)          | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金受払日計表          | 現金残高等確認表 (終業時・始業時) (令和3年度) | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-06) 保管金, 保管有価証券       | 保管金に関する雑綴 (令和3年度)          | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査 (監査)        | 検査、監査 (監査) (令和3年度)         | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 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)   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 雑               | その他会計の業務に関する一時的文書 (令和3年度)  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                    | 現金出納簿 (令和3年度)              | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                    | 当座預金出納簿 (令和3年度)            | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                  | 名称<br>(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     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 保管金小切手振出簿及び払出決議簿（令和3年度）      | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 当座小切手振出簿及び払出決議簿（令和3年度）       | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 代理開始終止簿（令和3年度）               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 民事保管物原簿（令和3年度）               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 当座小切手送付簿（令和3年度）              | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 現金等受理簿（令和3年度）                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | E T Cカード管理簿（令和3年度）           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 郵便切手出納簿（令和3年度）               | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2021     | 会計（事務） | (会計帳簿)                           | 郵便切手出納補助簿（令和3年度）             | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 3年   | 2025年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権発生変更通知書（債権管理簿）（令和4年度）      | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 支出                               | 支出に関するその他の文書（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 物品                               | 自動車運行表（令和4年度）                | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 役務（録音反訳）                         | 録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知（令和4年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 役務                               | タクシー乗車券使用簿（令和4年度）            | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 役務                               | E T Cカード管理簿（令和4年度）           | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 保管金提出書（令和4年度）                | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 入札保証金振込証明書（令和4年度）            | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                       | 名称<br>(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     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証拠書類（令和4年度）                 | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金領収証書、小切手原符                         | 保管金領収証書（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金保管替及び国庫金振替送金通知書、振替済通知書（令和4年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符   | 保管金保管替通知書原符（令和4年度）               | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符   | 保管金払込書原符（令和4年度）                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 保管金受払日計表（令和4年度）                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 当座預金受払日計表（令和4年度）                 | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 現金残高等確認表（終業時・始業時）（令和4年度）         | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 保管金月計突合表（令和4年度）                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 当座勘定照合表（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 保管金受入手続添付書（令和4年度）                | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 当座預金入金連絡書（令和4年度）                 | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 振込金返還請求及び承諾書（令和4年度）              | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 電子納付利用者登録票（令和4年度）                | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 予納郵便切手                                | 郵便切手交換簿（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 書留郵便物受領書                              | 書留郵便物受領書（令和4年度）                  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 1年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿                                  | 現金出納簿（令和4年度）                     | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |      | 名称<br>(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     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 当座預金出納簿（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 保管金小切手振出簿及び払出決議簿（令和4年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 当座小切手振出簿及び払出決議簿（令和4年度）  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 当座小切手送付簿（令和4年度）         | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便切手出納簿（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022     | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便切手出納補助簿（令和4年度）        | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |