司法行政文書ファイル管理簿　　家裁郡山支部

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									
1	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成元年度）	庶務課長	H2.1.1	30年	R1.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
2	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成２年度）	庶務課長	H3.1.1	30年	R2.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
3	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成３年度）	庶務課長	H4.1.1	30年	R3.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
4	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成４年度）	庶務課長	H5.1.1	30年	R4.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
5	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成５年度）	庶務課長	H6.1.1	30年	R5.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
6	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成６年度）	庶務課長	H7.1.1	30年	R6.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
7	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成７年度）	庶務課長	H8.1.1	30年	R7.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
8	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成８年度）	庶務課長	H9.1.1	30年	R8.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
9	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成９年度）	庶務課長	H10.1.1	30年	R9.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
10	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成１０年度）	庶務課長	H11.1.1	30年	R10.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
11	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成１１年度）	庶務課長	H12.1.1	30年	R11.12.31	紙	書庫	庶務課長	１～１１年度合冊
12	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成１２年度）	庶務課長	H13.1.1	30年	R12.12.31	紙	書庫	庶務課長	１２～１４年度合冊
13	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成１３年度）	庶務課長	H14.1.1	30年	R13.12.31	紙	書庫	庶務課長	１２～１４年度合冊
14	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成１４年度）	庶務課長	H15.1.1	30年	R14.12.31	紙	書庫	庶務課長	１２～１４年度合冊
26	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２６年度）	庶務課長	H27.4.1	10年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
26	職員人事（事務）	人ろ－１４　栄典	栄典（平成２６年度）	庶務課長	H27.4.1	10年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
26	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成２６年度）	庶務課長	H27.4.1	30年	R27.3.31	紙	書庫	庶務課長	
27	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２７年度）	庶務課長	H28.4.1	10年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
27	職員人事（事務）	人ろ－１４　栄典	栄典（平成２７年度）	庶務課長	H28.4.1	10年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
28	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２８年度）	庶務課長	H29.4.1	30年	R29.3.31	紙	書庫	庶務課長	
29	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い－０２　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（平成２９年度）	庶務課長	H30.4.1	10年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
29	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成２９年度）	庶務課長	H30.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間R5.3.31 延長した保存期間1年
29	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	H30.4.1	5年	R5.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	事務分配等	組ろ－０２　裁判官	裁判官（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い－０７　服務	能率（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	10年	R11.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	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	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人ろ－１４　栄典	栄典（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	10年	R11.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	訟務（事務）	訟ろ－１２　記録保存	記録保存（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	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									
30	庶務（事務）	庶ろ－０３　会同，会議	会同，会議（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	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	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時の措置 延長申請要
30	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	事務分配等	組ろ－０２　裁判官	裁判官（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人ろ－０８　研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	訟務（事務）	訟ろ－０１　訟務一般	訟務一般（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	訟務（事務）	訟ろ－１２　記録保存	記録保存（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶ろ－０３　会同，会議	会同，会議（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶ろ－０５　文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶ろ－０５　文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶ろ－０６　広報	広報（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時の措置 延長申請要
31	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－１０　記録保存	記録保存（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	10年	R13.3.31	紙	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									
2	事務分配等	組ろ－０２　裁判官	裁判官（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	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	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人ろ－１１　服務	服務（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	訟務（事務）	訟ろ－０１　訟務一般	訟務一般（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶ろ－０３　会同，会議	会同，会議（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	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	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶ろ－０５　文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時の措置 延長申請要
2	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	職員人事（事務）	人事帳簿	育児時間承認請求書等（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	郵便送付簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	庶務（事務）	庶務帳簿	庁外送付簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	規則、規程、通達及び	訟い－０１　訟務一般	訟務一般（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	10年	R14.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	事務分配等	組ろ－０２　裁判官	裁判官（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人ろ－０８　研修	研修（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人ろ－１１　服務	服務（令和3年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年3月	R9.6.30	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等綴（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年1月	R9.4.30	紙	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									
3	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	職員人事（事務）	人事帳簿	育児時間承認請求書等（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	訟務（事務）	訟ろ－０１　訟務一般	訟務一般（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	訟務（事務）	訟ろ－１２　記録保存	記録保存（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶ろ－０３　会同、会議	会同、会議（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶ろ－０５　文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶ろ－０５　文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	郵便送付簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	庁外送付簿（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	事務分配等	組ろ－０２　裁判官	裁判官（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人ろ－０８　研修	研修（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人ろ－１１　服務	服務（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年3月	R10.6.30	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等綴（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年1月	R10.4.30	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務手当報告書等綴（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年1月	R10.4.30	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	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									
4	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	育児時間承認請求書等（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等状況記録カード（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間法第８条に基づく週休日の振替簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ｂ 判決書等写し、調査回答書、旅費等請求書管理表	訟廷事務等（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	1年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ｂ 判決書等写し、調査回答書、旅費等請求書管理表	その他（郵便切手交換希望票）（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	1年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶ろ－０３ 会同、会議	会同、会議（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶ろ－０８ 出張連絡	出張連絡（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	1年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ｂ 庶務関連文書	外部機関からの文書（依頼等）（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	1年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	庶務（事務）	庶務帳簿	郵便送付簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	3年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	会計（事務）	会ろ－０３ 役務（契約書）	発注書等（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	会計（事務）	会ろ－０７ 民事保管物，押収物等（受け入れ，処分）	押収物受領票（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	会計（事務）	会計帳簿	押収物保管票送付簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会ろ－０３ 役務（契約書）	発注書等（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会ろ－０７ 民事保管物，押収物等（受け入れ，処分）	押収物受領票（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会ろ－０７ 民事保管物，押収物等（受け入れ，処分）	押収物国庫帰属通知書（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会計帳簿	押収物保管票送付簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	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									
31	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会ろ－０３　役務（契約書）	発注書等（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会ろ－０７　民事保管物，押収物等（受け入れ，処分）	押収物国庫帰属通知書（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	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）	庶務課長	R3.4.1	3年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会計帳簿	押収物保管票送付簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	会計（事務）	会計帳簿	現金等受理簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	会計（事務）	会ろ－０３　役務（契約書）	発注書等（令和３年度）	庶務課長	R4.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	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	R4.4.1	3年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	会計（事務）	会ろ－０３　役務（契約書）	発注書等（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	5年	R10.3.31	紙	書庫	庶務課長	
4	会計（事務）	会ろ－１２－Ｂ 予納郵便切手	郵便切手交換簿（令和４年度）	庶務課長	R5.4.1	1年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	