

司法行政文書ファイル管理簿

熊本家庭裁判所阿蘇支部

作成・取得 (年度)	分 類		名 称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
1990 ～ 1994 1995 ～ 2000	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (平成2～6年)	庶務課長	1995年1月1日	30	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (平成7～12年)	庶務課長	2001年1月1日	30	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	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	2044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	(人いー05)	給与	給与 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10	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	(訟いー01)	訟務一般	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10	2025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01)	会計一般	会計一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	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	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	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	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)		庶務帳簿	公印簿の写しの帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2015	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)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	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	2047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	(訟いー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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	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01)	会計一般	会計一般 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10	2028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	(訟いー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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)		支出	預金通帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿 (平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2018	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	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	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	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	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	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(委員)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿(委員)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	(人ろ-02)	任免, 勤務裁判所の 指定	調停委員の任免手続等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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	2024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	(会い-01)	会計一般	会計一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10	2029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)	標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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	(人ろ-14)	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024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-01)	組織一般	組織一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	旅行命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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)	標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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2019	職員人事(事務)	(人ろー02)	任免, 勤務裁判所の指定	調停委員の任免手続等 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	(庶ろー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	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	2025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	(組いー02)	調停委員等	調停委員等 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろー09)	弁護士	弁護士 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025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	(会いー01)	会計一般	会計一般 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿 (平成31年)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿 (委員) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿 (委員) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	(会ろー08)	検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)		会計帳簿	代理開始終止簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025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)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろー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	2026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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2020	職員人事(事務)	(人ろー02)	任免, 勤務裁判所の 指定	調停委員の任免手続等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろー05)	文書 (保存期間基 準)	標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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろー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	2024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	(人いー07)	能率	能率 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろー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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿 (令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿 (委員) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿 (委員) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿 (令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3	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	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット原符 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット用領収書 (レシート) (令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカード記録台帳(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024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	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	現金残高等確認表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2020	会計(事務)	(会ろ-02)	支出	支出(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	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	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿(委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30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)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(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	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	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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022年4月1日	5	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)	標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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	(庶ろ-15A)	雑A	保有個人情報(点検監査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	2027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(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027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-01)	会計一般	会計一般(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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-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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	(会ろ-02)	支出	預金通帳(～令和3年度)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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(月例 検査)	検査、監査(月例検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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(検査)	検査、監査(検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	郵便切手受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカード記録台帳(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット用領収書(レシート)(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務(事務)	(訟ろ-01)	訟務一般	組織一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-01)	届書、報告書	届書、報告書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-05)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-05)	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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-05)	文書(保存期間基 準)	標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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-08)	出張連絡	出張連絡(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2022	庶務(事務)		庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	(人ろ-02)	任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免手続等(令和3年度から令和4年度分)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	服務一般、兼業等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	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)		人事帳簿	登庁簿(委員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(委員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会い-01)	会計一般	会計一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-01)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(令和3年度から令和4年度分)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-01)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-03)	役務(契約)	役務(契約)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026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	2028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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	書留郵便物受領票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	郵便切手受払簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカード記録台帳(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分 類		名 称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	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	(小分類)									
2022	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット原符 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット用領収書 (レシート) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	