

司法行政文書ファイル管理簿

熊本家庭裁判所山鹿支部

作成・取得 (年度)	分 類		名 称		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	(小 分 類)				年	月					
1994	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(昭和61年~平成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	
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7年~平成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	規則・規定・通達及び告示の制定改廃等	(人い-05)	給与	給与(平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	10		2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務(事務)		庶務帳簿	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	
2014	規則・規定・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	規則・規定・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	
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	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	
2016	規則・規定・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		2027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	
2017	規則・規定・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		2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会い-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	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	
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	3	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則・規定・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	
2018	規則・規定・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	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	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	

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		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				年	月						
2018	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	3	2024年6月30日	紙	書庫	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	
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(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	会計(事務)		会計帳簿	代理開始終始簿(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	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	民事保管物原簿(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)		庶務帳簿	文書受理簿(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	
2019	規則・規定・通達及び告示の制定改廃等	(組い-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	規則・規定・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31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)	(人ろ-02)	任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免手続(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	訟務(事務)	(訟ろ-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	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-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	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	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	3	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	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	2年延長済

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		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				年	月						
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	代理開始終始簿(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	民事保管物原簿(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)		庶務帳簿	文書受理簿(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)		庶務帳簿	文書発送簿(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	規則・規定・通達及び告示の制定改廃等	(人い-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	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)	(人ろ-11)	服務	服務・休暇事由の証明書類(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	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	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		2024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		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)	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-11)	図書	図書(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)		庶務帳簿	文書受理簿・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	
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	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-03)	役務(契約書)	役務(契約書)(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	会計(事務)	(会ろ-06)	保管金受払日計表	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	
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	

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		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					年	月					
2020	会計(事務)	(会ろ-08)	検査, 監査	検査, 監査 (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	
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	
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	代理開始終始簿 (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	後納郵便物差出票 (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	ICカード等利用簿 (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	
2021	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)	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)	(人ろ-11)	服務	服務一般, 兼業等 (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	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	休暇事由の証明書類 (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	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	3	2027年6月30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	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 (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 (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	

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		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				年	月						
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	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	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	
2021	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 (平成22年度から令和3年度分) (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-03)	役務 (契約)	役務 (契約) (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-06)	保管金受払日計表	現金残高等確認表 (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、監査 (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	
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	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	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	書留郵便物受領票 (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	ICカード等利用簿 (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	
2022	規則・規定・通達及び告示の制定改廃等	(組い-01)	組織一般	組織一般 (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	規則・規定・通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)	公印	公印 (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	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 (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				年	月						
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	3	2028年6月30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	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	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	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	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	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	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	訴訟関係文書等(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)	(庶ろ-03)	会同, 会議	会同, 会議(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	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(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	
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	庶務(事務)	(庶ろ-11)	図書	図書(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	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(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-06)	保管金受払日計表	現金残高等確認表(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-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)	(会ろ-08)	検査、監査	検査、監査(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	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	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	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	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	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	

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		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				年	月					
2022	会計(事務)		会計帳簿	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	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	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	庶務課長	2023年4月1日	3		2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	