

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	30年	2044年03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	2015年04月01日	30年	2045年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏・出納員）	庶務課		その他		紙		庶務課長	H27から使用中（起算日未定）
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	30年	2046年03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	(人い-07) 能率	能率（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	10年	2027年03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	2017年04月01日	30年	2047年03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	2018年04月01日	8年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2023/3/31)
2017	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	8年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2023/3/31)
2018	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	7年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2024/3/31)
2018	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	7年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2024/3/31)
2019	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務一般（令和1年度）	庶務課	2020年04月01日	10年	2030年03月31日	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	保存媒体の種類別	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	(庶い-04) 文書	文書一般 (令和1年度)	庶務課	2020年04月01日	10年	2030年03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30年度)	庶務課	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	登載漏れ 法令上の保存期間5年3月 満了日2025/6/30
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	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月 満了日2025/6/30
2019	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	保存上申書等 (令和1年度)	庶務課	2020年04月01日	6年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2025/3/31)
2020	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務一般 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	10年	2031年03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年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の保管状況について (報告) (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期検査書 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	保存上申書等 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03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	(庶い-04) 文書	文書一般（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03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年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03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	2022年04月01日	その他	2027年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月満了日2027/6/30
2021	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録の保管状況について（報告）（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約書）	役務（契約書）（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	(会ろ-08) 検査，監査（検査）	定期検査（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	(会ろ-08) 検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03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	2022年04月01日	5年	2027年03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	2022年04月01日	5年	2027年03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	2022年04月01日	5年	2027年03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4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	役務（契約書）（令和４年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（検査）	定期検査（令和４年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和４年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03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	2023年04月01日	5年	2028年03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	2023年04月01日	3年	2026年03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	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	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	2023年04月01日	5年	2028年03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	2023年04月01日	3年	2026年03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	2023年04月01日	5年	2028年03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	2023年04月01日	5年	2028年03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年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03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年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	訟務（事務）	連絡文書	事件記録の保管状況について（報告）（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	連絡文書	訟務に関する文書（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	検査、監査（検査）	定期検査書（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	共有フォルダ・書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	服務	服務（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	連絡文書	訟務に関する文書（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	検査、監査（検査）	定期検査書（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	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									
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	