

※ 中分類欄には、旧通達上の小分類（分類記号）及び標準ファイル名を記載している。名称欄には、旧通達上のファイル名を記載している。

※ 起算日欄、保存期間満了日欄は、旧通達時に作成されたファイル（司法年度）についても、それぞれ4月1日、3月31日と記載している。

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									
2000	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成12年）	庶務課	2001年04月01日	30	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2001	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成13年）	庶務課	2002年04月01日	30	2032年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2002	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成14年）	庶務課	2003年04月01日	30	2033年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2003	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成15年）	庶務課	2004年04月01日	30	2034年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2004	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成16年）	庶務課	2005年04月01日	30	2035年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2005	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成17年）	庶務課	2006年04月01日	30	2036年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2006	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成18年）	庶務課	2007年04月01日	30	2037年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2007	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印管理簿（平成19年）	庶務課	2008年04月01日	30	2038年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2008	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	公印の管理に関する帳簿 （平成20年）	庶務課	2009年04月01日	30	2039年03月31日	紙	書庫	庶務課長	