

※ 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	事務記録保存簿（平成 3～1 2 年）	庶務課長	2001年04月01日	30	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成24年管理通達付記 2 (2)により保存期間延長
2004	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	事務記録保存簿（平成 1 3 年～ 1 6 年）	庶務課長	2009年04月01日	30	2039年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成24年管理通達付記 2 (2)により保存期間延長
2004	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	事務記録保存簿（平成 1 7 年）	庶務課長	2009年04月01日	30	2039年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成24年管理通達付記 2 (2)により保存期間延長
2005	庶務課	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	ファイル管理簿（平成 1 8 年）	庶務課長	2007年04月01日	30	2037年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成24年管理通達付記 2 (2)により保存期間延長
2009	庶務課	(会ろー0 4) 営繕 1	設計図面（平成 2 1 年）	庶務課長	2010年04月01日	30	2040年03月31日	紙	書庫	庶務課長	