



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									
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典(連絡文書)	栄典 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(連絡文書) (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等の受け入れ及び処分に関する文書 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査) (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿1 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿2 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(連絡文書) (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-05) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書等 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03) 役務	役務に契約に関する文書 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等の受け入れ及び処分に関する文書 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査) (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿, バス券使用簿, ICカード使用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿, 押収物送付票, タクシーチケット使用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A) 雑A	雑A (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑A (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	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									
2016 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿3 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当 (平成29年度)	庶務課長	2018/1/1	5年 1月	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)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	2018/1/1	5年 3月	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿, バス券使用簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物等 (受入れ, 処分) (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	検査, 監督 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑A	雑A (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当 (平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5年 1月	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)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	2019/1/1	5年 3月	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	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									
2018 年度	(庶務課) 訟廷(事務)	(訟ろ-15-B) 雑B	雑 B (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	1年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物等 (受入れ, 処分) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監督 (連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 A (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課) 庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	