

【機密性2】

(別紙様式第10)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2013	庶務(事務)	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	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	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5	2021年6月30日	紙	書庫	庶務課長	当初2021/3/31満了, 3月延長
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	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-01 現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成28年度分) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書原符(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-06 振替済通知書, 保管金保管替通知書	振替済通知書, 保管金保管替通知書 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成23年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(入金)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	電子	システム	庶務課長	保管金システムで管理
2016	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

【機密性2】

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	会計(事務)	会計帳簿	小切手送付簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終始簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	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28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初2020/3/31満了, 2年延長
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初2020/3/31満了, 2年延長
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初2020/3/31満了, 2年延長
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初2020/3/31満了, 2年延長
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	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	5.03	2023年6月30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)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
2017	会計(事務)	会ろ-01 現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成28~29年度分)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06 振替済通知書, 保管金保管替通知書	振替済通知書, 保管金保管替通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成24年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(入金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
2017	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	電子	システム	庶務課長	保管金システムで管理
2017	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	小切手送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終始簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろー11 服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022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(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	

【機密性2】

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	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	5.03	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(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-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	現金残高確認表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-01 現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書・入札保証金振込証明書(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-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類(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-06 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成29~30年度分)(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-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(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-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書原符(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	

【機密性2】

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	会計(事務)	会ろ-06 振替済通知書, 保管金保管替通知書	振替済通知書, 保管金保管替通知書(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-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	当座預金入金連絡書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	組戻決議書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	返納決議書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	月例検査(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成25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	

【機密性2】

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	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	電子	システム	庶務課長	保管金システムで管理
2018	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(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	小切手送付簿(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	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろー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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろー11 服務	服務(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023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(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	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5.03	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023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	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(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)	会ろー01 債権, 歳入及び収入	現金残高確認表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろー05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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	
	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成31~令和 年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(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-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書原符(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-06 振替済通知書, 保管金保管替通知書	振替済通知書, 保管金保管替通知書(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-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	当座預金入金連絡書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	組戻決議書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	返納決議書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	月例検査(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成26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	債権整理簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(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	小切手振出簿(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	小切手送付簿(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	代理開始終止簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書受理簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(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	超過勤務命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.03	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願(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	勤務時間の申告・割振り簿(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	

【機密性2】

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									
2020	訟務(事務)	会ろ-15-B 判決書等写し, 調査回答書	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1	2022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	現金残高確認表(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-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成30年度から令和2年度分)(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 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(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 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書原符(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 振替済通知書, 保管金保管替通知書	振替済通知書, 保管金保管替通知書(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	保管金受払日計表(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-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(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-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-06 保管金, 保管有価証券	当座預金入金連絡書(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	

【機密性2】

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									
2020	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(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	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	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	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-12-B 交換簿	交換簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成27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	債権整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(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	小切手振出簿(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	小切手送付簿(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	代理開始終止簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【機密性2】

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									
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-15-B 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1	2022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(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	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	事務室	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 事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入札)	保管金提出書(未済分)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	