

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									
1946年～ 1978年	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和21年～昭和53年)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	奈良地方裁判所 宇陀支部分
1946年～ 1999年	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和21年～平成11年)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
1947年～ 1990年	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和22年～平成2年)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	奈良家庭裁判所 宇陀支部分
1979年～ 1990年	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和54年～平成2年)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	奈良地方裁判所 宇陀支部分
1997年	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成9年)	庶務課長	1998年1月1日	30年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2000年	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成12年)	庶務課長	2001年1月1日	30年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	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年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務 (事務)	(訟ろー12) 記録保存	廃棄上申書, 廃棄指示 書, 廃棄報告書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日: 2023年3月31日 延長期間: 1年 再延長期間: 1年
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃止契印管理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	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年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄上申書, 廃棄指示 書, 廃棄報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2024年3月31日 延長期間:1年
2018年度	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	
2018年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	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年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	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年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	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年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品(納品書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期及び臨時検査書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (郵便切手受払簿) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	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年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿 (平成31年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	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年3月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄上申書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄指示書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄報告書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2020年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品(納品書) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時検査書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	各種報告書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:5年
2020年度	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債 権管理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (郵便切手受払簿) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	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)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分

2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄上申書, 廃棄指示 書, 廃棄報告書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	物品(契約) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(命令書)	物品(命令書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(送付通知 書)	物品(送付通知書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期及び臨時検査書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	各種報告書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	6年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2023年3月31日 延長期間:5年
2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (郵便切手受払簿) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	業務命令簿兼ICカード貸 与申請書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード管理簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債 権管理簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	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)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	廃棄上申書, 廃棄指示書, 廃 棄報告書(平成28年度) (令和4年度)	庶務課長	2023年1月1日	2年3月	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	ファイルの廃棄を取り 消した上で、延長に代 わるものとして作成し たファイル 当初の保存期間満了 日: 2024年3月31日 延長期間: 1年
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分

2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	物品(契約) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	役務(契約) (令和4年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時検査書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (郵便切手受払簿) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	業務命令簿兼ICカード貸 与申請書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード管理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2022年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1~12月 実績分
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	役務(契約)	役務(契約)	庶務課長	未定	契約が終了する日に係る特定日以後5年	未定	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期及び臨時検査書 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	予納郵便切手	郵便切手交換希望票 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	予納郵便切手	交換簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	連絡文書	連絡文書 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	物品	物品(国庫立替請求書) (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	



2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (郵便切手受払簿) (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	業務命令簿兼ICカード貸 与申請書 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード管理簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債 権管理簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	文書 (廃棄)	文書(廃棄) (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	文書 (連絡文書)	文書(連絡文書) (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	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)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	庶務事務	書留郵便物受領証 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	