

司法行政文書ファイル管理簿

竹田支部

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年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（廃棄簿） （平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（廃棄簿） （平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	庶務（事務）	庶務帳簿	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	
2016年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（廃棄簿） （平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（管理職員特別勤務実績簿等）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（超過勤務等命令簿）（令和元年度）	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	
2020年	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権、収入（債権の発生、変更消滅等）（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	会計（事務）	保管金（払渡し）	保管金（払渡し）（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	

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年	会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（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	会計（事務）	保管金（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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	会計（事務）	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（消滅した債権に係る債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（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	当初の保存期間：2024年3月31日 延長期間：2年
2020年	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知）（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	

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年	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿、出勤簿等)(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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(旅行命令簿)(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	当初の保存期間：2024年3月31日 延長期間：2年
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿、文書発送簿)(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	庶務(事務)	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	
2021年	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権、収入(債権の発生、変更消滅等)(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	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知)(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	会計(事務)	保管金(払渡し)	保管金(払渡し)(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	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符(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	

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									
2021年	会計（事務）	保管金（受入れ）	保管金提出書（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	会計（事務）	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（消滅した債権に関する債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（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	当初の保存期間：2025年3月31日 延長期間：2年
2021年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（管理職員特別勤務実績簿等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（給与簿、出勤簿等）（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	

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									
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿）（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	当初の保存期間：2025年3月31日 延長期間：2年
2021年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（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	
2022年	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権、収入（債権の発生、変更消滅等）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（消滅した債権に関する債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧表、発注書、完成通知）（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	会計（事務）	保管金（払渡し）	保管金（払渡し）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（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	会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（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	会計（事務）	保管金（受入れ）	保管金提出書（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	

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									
2022年	会計（事務）	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、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	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表（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	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（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	会計（事務）	保管金	入金連絡書、受入手続添付書、保管金月計突合表、当座勘定お取引明細表、納付済一覧（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金小切手（現金）等交付簿、郵便切手受払簿）（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	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（超過勤務等命令簿）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年	職員人事（事務）	服務	服務（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	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（給与簿、出勤簿等）（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	

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									
2022年	職員人事(事務)	能率	超過勤務実績簿(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	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	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	庶務(事務)	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	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿、文書発送簿)(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	庶務(事務)	会同, 会議	会同, 会議(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	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(特殊文書受付簿等、送付簿、現金書留授受簿)(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	庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(申請書、承諾書)(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	
2023年	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権、収入(債権の発生、変更消滅等)(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	

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									
2023年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（消滅した債権に関する債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧表、発注書、完成通知）（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	会計（事務）	保管金（受入れ）	保管金提出書（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	会計（事務）	保管金（払渡し）	保管金（払渡し）（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	会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（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	会計（事務）	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、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	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（給与簿、出勤簿等）（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	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	

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									
2023年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（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	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表（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	会計（事務）	保管金	入金連絡書、受入手続添付書、保管金月計突合表、当座勘定お取引明細表、納付済一覧）（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	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金小切手（現金）等交付簿、郵便切手受払簿）（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	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（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	職員人事（事務）	能率	超過勤務実績簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2023年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（特殊文書受付簿等、送付簿、現金書留授受簿）（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	会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	旅費関係書類（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	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿）（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	

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									
2023年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（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	庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理（申請書、承諾書）（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	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（超過勤務等命令簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権、収入（債権の発生、変更消滅等）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（消滅した債権に関する債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金（受入れ）	保管金提出書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金（払渡し）	保管金（払渡し）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	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									
2024年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（給与簿、出勤簿等）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金	入金連絡書、受入手続添付書、保管金月計突合表、当座勘定お取引明細表、納付済一覧）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（当座預金小切手（現金）等交付簿、郵便切手受払簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事（事務）	能率	超過勤務実績簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（休暇簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	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									
2024年	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿（特殊文書受付簿等，送付簿，現金書留授受簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	会計（事務）	予納郵便切手	郵券交換簿、交換希望表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	旅費関係書類（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理（申請書、承諾書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿（債権管理簿）	庶務課長	未定	常用		紙	事務室	庶務課長	