| 作成・取 得年度等 | | 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 |
|--------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|------------|-----------|--------|-------------|-------------|---------------------------|-------------|----|
| 13 1 2 3 | 大分類 | 中分類 | (1)1 /// | 13 11 | | 7911HJ | 1157 J. L. | *> 主/3 1 | | | |
| 2013年度 | (国有財産)条 約・法令・通達 の制定改廃 | 最高裁判所の規 程・通達 | 通達・通知(平成25年 度) | 経理局総 務課 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 台帳 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(平成30 年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(平成31 年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(令和3年 度) | 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産 | 申請書・照会書・回答書等 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産 | 申請書・照会書・回答書等 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------|-----------------|------------|------|--------------------------|-------------|---------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | AG JP FI | 期間 | 満了日 | の種別 | | H ATT | PHY * T |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(維 持,保存,処 分) | 維持・保存・処分(平成3 1年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(維 持,保存,処 分) | 維持・保存・処分(令和2 年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(一時使用) | 一時使用(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(一時使用) | 一時使用(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(一時 使用) | 一時使用 | 経理局総 務課 | 未定 | 特定日 以後5 年 | 未定 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(一時 使用) | 一時使用(令和3年度特定 日到来分) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(一時 使用) | 一時使用(令和4年度特定 日到来分) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産 (価格改定) | 価格改定評価調書(平成3 0年度分)(平成31年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|-------------------|--------------------------|------------|-------------|-----|------------|------|---------------------------|-------------|-------------------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 开口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日生日 | V⊞ ^ ' |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(令和元年度分)(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(令和2年度分)(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(令和3年度分)(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(監査) | 行政財産等の実地監査報告 (平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(監査) | 行政財産等の実地監査報告 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(取得) | 取得(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(取得) | 取得(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(取得,維持,保存,処分) | 取得・維持・保存・処分 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|------------|-------------|-----------------|------------|------|---------------------------|-------------|---------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日生日 | VIII 75 |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(取得,維持,保存,処分) | 取得・維持・保存・処分 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(貸付,借入) | 貸付・借入(平成31年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(貸付,借入) | 貸付・借入(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(貸 付,借入) | 貸付・借入 | 経理局総 務課 | 未定 | 特定日 以後5 年 | 未定 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(報告) | 平成30年度国有財産増減 及び現在額計算書等(平成 31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(報告) | 平成31年度国有財産増減 及び現在額計算書等(令和 2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(報告) | 報告(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(報告) | 報告(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |

| 作成•取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|-------------|-------------------|------------|-------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 开口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日生日 | VH 🗁 |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(連絡文書) | 連絡文書(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(連絡文書) | 連絡文書(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(連絡文書) | 連絡文書(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 国有財産(連絡 文書) | 連絡文書(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等B(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成·取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|-----|------------|------|---------------------------|-------------|--|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | ACH F | 期間 | 満了日 | の種別 | N(13 301) | H 1-7-11 | ин 3 |
| 2022年度 | (国有財産係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(維 持,保存,処 分) | 維持・保存・処分(平成3 0年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産 (一時使用) | 一時使用(平成29年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(一時 使用) | 一時使用(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(平成28年度分)(平成29年 度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(価格改定) | 価格改定評価調書(平成2 9年度分)(平成30年 度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(監査) | 行政財産等の実地監査報告 (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(取 得) | 取得(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 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 |
|--------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|------------|-----------|------|-------------|-------------|--------------------------|-------------|--|
| 2017年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(貸付,借入) | 貸付・借入(平成29年 度) | 経理局総務課 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(貸付,借入) | 貸付・借入(平成30年 度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(報告) | 平成29年度国有財産増減 及び現在額計算書等(平成 30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(滅失 又は毀損報告) | 滅失毀損報告(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 国有 | 国有財産(連絡文書) | 事務連絡(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (国有財産係) 庶務(事務) | 投書・請願 | 投書・請願(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2014年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 6年度) | 経理局総 務課 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2015年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 7年度) | 経理局総 務課 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成·取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|-------|-----------------------------------|------------|-----------|-----|------------|------|---------------------------|-------------|--|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 但并且 | 期間 | 満了日 | の種別 | PK IT MITTIN | 日左日 | HH ~ T |
| 2016年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 8年度) | 経理局総 務課 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 9年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成3 0年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成3 1年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (国有財産係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(令和3 年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2013年度 | (施設総括) 予 算 | 予算実行 | 支出負担行為,支払計画示達依頼(東日本大震災関連)(平成25年度) | 経理局総 務課 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2019年 3月31日延長期 間:5年 |
| 2013年度 | (施設総括) 予 算 | 予算実行 | 繰越・概算払(東日本大震 災関連)(平成25年度) | 経理局総 務課 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2019年 3月31日延長期 間:5年 |
| 2018年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 契約 | 契約に係る文書(平成30 年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成·取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|-------|-------------------|------------|-----------|----|------------|------|---------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 但开口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日生日 | ν ιιι ν ΄ σ |
| 2018年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 資料 | 事務連絡等B(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (施設総括係) 会計(事務) | 物品 | 物品等請求書(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 庶務(事務) | 投書・請願 | 投書・請願(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|---------------|-------|-------------------------|------------|-------------|-----|------------|------|---------------------------|-------------|--|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 本生物別 | 1 年4 | 7/用 <i>~</i> 与 |
| 2021年度 | (施設総括係) 通達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(令和3 年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 配賦起案(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 国土交通省支出委任工事 (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 配賦起案(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 国土交通省支出委任工事 (平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 繰越・概算払(平成31年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2019年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 行政投資実績調査(平成3 1年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2020年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 通知(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子·紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|---------------|------|------------------------|------------|-------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 世 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 体针场別 | 官理有 | /用 存 |
| 2020年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 繰越し(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 国土交通省支出委任工事 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 行政投資実績調査(令和2 年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 国土交通省支出委任工事 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 通知(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 繰越し(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 行政投資実績調査(令和3 年度) | 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 国土交通省支出委任工事 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 繰越し(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|-------------------|------|----------------------|------------|-------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|--|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 1 任任1 | 加州石 |
| 2022年度 | (施設総括係) 予算 | 予算実行 | 行政投資実績調査(令和4 年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (施設総括係) 予算 | 予算要求 | 予算要求関連資料(平成3 1年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2020年度 | (施設総括係) 予算 | 予算要求 | 予算要求関連資料(令和2 年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (施設総括係) 予算 | 予算要求 | 予算要求関連資料(令和3年度) | 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (施設総括係) 予算 | 予算要求 | 予算要求資料等(令和4年 度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第一) 会 計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (宿舎第一) 会 計(事務) | 資料 | 事務連絡等(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)会計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第一)会 計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (宿舎第一) 会 計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)会計(事務) | 物品 | 物品等請求書(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|--------------|-------------------------|------------|-------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|---------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 本行物月 | 日生日 | VIII 75 |
| 2021年度 | (宿舎第一) 会 計(事務) | 物品 | 物品等請求書(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第一)会計(事務) | 物品 | 物品等請求書(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | 国有財産の管理・処分(平 成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | 国有財産の管理・処分(平 成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 宿舎の報告等に関する文書 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | 国有財産の管理・処分(令 和 2 年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 舎) | 宿舎の報告等に関する文書 (令和3年度) | 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 舎) | 和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 宿舎の報告等に関する文書 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置要求書(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置計画掲上要求書 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成•取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|--------------|----------------------------|------------|-------------|-----|------------|------|------|-------------|---------------------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 开口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | | V⊞ ∕ ' ⊃ |
| 2021年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置計画掲上要求書 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置要求書(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第一)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置計画掲上要求書 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2014年度 | (宿舎第一) 通 達 | 制定・改廃 | 6年度) | 経理局総 務課 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2015年度 | (宿舎第一) 通 達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 7年度) | 経理局総 務課 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2016年度 | (宿舎第一) 通 達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成2 8年度) | 経理局総 務課 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (宿舎第一) 通 達 | 制定・改廃 | 通達の制定・廃案(平成2 9年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第一) 通 達 | 制定・改廃 | 通達の制定・改廃(平成3 0年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第二)会 計(事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第二)会 計(事務) | 資料 | 事務連絡等B(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第二)会 計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (宿舎第二)会 計(事務) | 物品 | 物品等請求書(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第二)会 計(事務) | 役務 | 契約締結依頼(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 会計帳簿 | 宿舎現況記録 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 宿舎貸与申請書(合同) (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 宿舎貸与申請書(省庁別) (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 自動車保管場所使用承諾証 明書(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|--------------|---|------------|-----------|----|------------|------|--------------|-------------|-------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | , | 期間 | 満了日 | の種別 | F1-14 334721 | | VII.3 |
| 2018年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 明渡猶予申請書(平成30 年度) | 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 国有財産(宿舎)の管理・ 処分(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 国家公務員宿舎の原状回復 義務に関する承継措置の届 出(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 国有財産の管理・処分(平 成31年度) | 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 宿舎の貸与等に関する文書 (平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 有財産 (宿舎) | 国有財産(宿 舎) | (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 国有財産の管理・処分(令 和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | 宿舎の貸与等に関する文書 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿舎) | (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | 有財産(宿舎) | 国有財産(宿 舎) | 国有財産の管理・処分(令 和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 市町村交付金(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置要求書(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 市町村交付金(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2021年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置要求書(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|-------|--------------------------------|------------|--------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|--------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | , <u>_</u> , | 期間 | 満了日 | の種別 | F1-13 300751 | 1 14 1 | VIII 3 |
| 2022年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 市町村交付金(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第二)国 有財産(宿舎) | 予算要求 | 宿舎設置要求書(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (宿舎第二) 庶 務(事務) | 投書・請願 | 投書・請願(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(パスモ) (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿 (タクシーチ ケット) (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(パスモ) (平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(タクシーチ ケット)(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿 (パスモ) (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(タクシーチ ケット)(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿 (パスモ) (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(タクシーチ ケット)(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿 (パスモ) (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 物品等使用簿(タクシーチ ケット)(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)会計 (事務) | 資料 | 事務連絡等A(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 資料 | 事務連絡等B(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 物品 | 物品等請求書(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|------------------|---------|------------------------------|------------|-------------|----|------------|------|---------------------------|-------------|---------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 本行物 | 日垤旬 | VIII 75 |
| 2019年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 物品 | 物品等請求書(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 物品 | 物品等請求書(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 物品 | 物品等請求書(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 会計 (事務) | 物品 | 物品等請求書(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 委任等 | 事務の委任等 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 事務分掌 | 経理局事務分掌(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2013年度 | (争務) | 庶務帳簿 | 公印管理簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 情報の取扱い等 | 許可申請書、許可簿、届出 書、報告書(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 特定個人情報等 | マイナンバー(平成31年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 特定個人情報等 | マイナンバー(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 特定個人情報等 | マイナンバー(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 特定個人情報等 | マイナンバー (令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|------------------|--------|------------------------------|------------|-------------|-----|------------|------|---------------------------|-------------|-------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 本生物別 | 18 / 任 / 1 | /佣 /与 |
| 2014年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | システム等管理簿 | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 経理局総務課標準文書保存 期間基準(平成30年度) | 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 移管・廃棄簿(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | ファイル管理簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (<i>争務)</i> | 文書の管理等 | 経理局司法行政文書管理実 施細目(令和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 移管・廃棄簿(令和元年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 経理局総務課標準文書保存 期間基準(令和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 経理局総務課標準文書保存 期間基準(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 移管・廃棄簿(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 30年 | 2051年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 文書管理(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 移管・廃棄簿(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 30年 | 2052年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 期間基準(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 経理局総務課標準文書保存 期間基準(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成·取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|--------|---|------------|-----------|------|------------|------|---------------------------|-------------|--------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | AEH H | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日本日 | C. tun |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 経理局司法行政文書管理実 施細目(令和4年度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 開示申出関係文書(令和4 年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 庶務 (事務) | 文書の管理等 | 移管・廃棄簿(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 30年 | 2053年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 健康 | 健康(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 災害補償 | 災害補償 H30-1 (平 成30年度) | 経理局総務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 災害補償 | 災害補償 H30-2 (平 成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2018年度 | 八尹(尹筠) | 災害補償 | 災害補償 H30-3(平 成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2019年度 | 人事 (事務) | 災害補償 | 災害補償 H30-4(令 和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 災害補償 | 3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | 八争 (争務) | 試験,選考 | 主任技官任命候補者選考 (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2019年度 | 八争(尹筠) | 試験,選考 | 主任技官任命候補者選考 (令和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2020年度 | 八争 (争務) | 試験,選考 | 主任技官任命候補者選考 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2021年度 | 八争 (争務) | 試験,選考 | 主任技官任命候補者選考 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 試験,選考 | 主任技官任命候補者選考 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務実績簿・ 管理職員特別勤務手当整理 簿(平成29年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 警備命令(平成29年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2017年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(平成29年度) | 経理局総 務課 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|------|---|------------|-----------|--------|------------|------|---------------------------|-------------|--|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 世界 口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 体付物[7] | | TI用行 |
| 2017年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 旧姓使用者台帳 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 警備命令(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿・欠勤簿(平成30 年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務報告書等 (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務実績簿・ 管理職員特別勤務手当整理 簿(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿・欠勤簿(平成31 年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 警備命令(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年1月 | 2025年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務報告書等 (平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務実績簿 等・管理職員特別勤務手当 整理簿等(平成31年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年1月 | 2025年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(平成31年 度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | 当初の保存期間 満了日:2023年 03月31日 延長 期間:1年 |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿・欠勤簿(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成·取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|------|----------------------|------------|--------------------|------|------------|------|--------------------------|-------------|--------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | VE JI H | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日在日 | E. HIA |
| 2020年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 扶養手当認定簿(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 通勤手当認定簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 住居手当認定簿(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・書 庫) | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 単身赴任手当認定簿(令和 2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿・欠勤簿(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 扶養手当認定簿(令和3年 度) | 務課 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 住居手当認定簿(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 単身赴任手当認定簿(令和 3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|------|--|------------|-------------|------|------------|------|------|-------------|-----------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 开口 | 期間 | 満了日 | の種別 | | 日生日 | VIEL / CT |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 扶養手当認定簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 通勤手当認定簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 住居手当認定簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 単身赴任手当認定簿 | 経理局総 務課 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務実績簿 等・管理職員特別勤務手当 整理簿等(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿・欠勤簿(令和4年 度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 扶養手当認定簿(令和4年度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 通勤手当認定簿(令和4年 度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 住居手当認定簿(令和4年度) | 務課 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 単身赴任手当認定簿(令和 4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2018年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事評価 | 評価者等(平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 人事評価 | 評価者等(令和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 人事評価 | 評価者等(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 | 分 | 類 | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | 保存期間 | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------|--------------------|-------|---|------------|-----------|----|------------|------|---|-------------|--------|
| 得年度等 | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | , . | 期間 | 満了日 | の種別 | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | |
| 2018年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | 指名書(勤務時間管理員) (平成30年度) | 経理局総 務課 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | 八争 (争務) | 服務 | 指名書(勤務時間管理員) (令和元年度) | 経理局総 務課 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 妊産婦健康診査等承認簿 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | 他律的部署の指定周知(令 和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | フレックス等(令和2年 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | 服務(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 勤務時間の状況に関する記 録(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 八争 (争務) | 服務 | 特例超過勤務に係る要因の 整理,分析及び検証の記録 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 八争 (争務) | 服務 | 旧姓使用(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 八争 (争務) | 服務 | 度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 人事 (事務) | 服務 | 妊産婦健康診査等承認簿 (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 育児時間承認願(令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2020年度 | 人事 (事務) | 服務 | 指名書(勤務時間管理員) (令和2年度) | 経理局総 務課 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 八争 (争務) | 服務 | フレックス等(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | 一部復元文書 |
| 2021年度 | 八爭 (爭務) | 服務 | 服務(令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | 八争 (争務) | 服務 | 勤務時間の状況に関する記録(令和3年度) | 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 育児時間承認願(令和3年 度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 得年度等 | | 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年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 特例超過勤務に係る要因の 整理,分析及び検証の記録 (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 指名書(勤務時間管理員) (令和3年度) | 経理局総 務課 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2021年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 他律的部署の指定周知 | 経理局総 務課 | 未定 | 特定日 以後3 年 | 未定 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 育児時間承認願(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | フレックス等(令和4年 度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 服務(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | その他 (システ ム・事務 室) | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 通勤緩和承認簿(令和4年 度) | 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 勤務時間の状況に関する記録(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 届出書(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 指名書(勤務時間管理員) (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 電子 | システム | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 妊産婦健康診査等承認簿 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 休業(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 旧姓使用(令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係)職員 人事(事務) | 服務 | 早出遅出勤務等請求書等 (令和4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |
| 2022年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 服務 | 休憩時間短縮申出書(令和 4年度) | 経理局総 務課 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理局総 務課長 | |

| 作成・取 得年度等 | 分類 | | 名称 | 作成・取 | 起算日 | 保存 | | 保存媒体 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------------|--------------------|------|----------|------------|-------------|-----------------|-----|------|------|-------------|------------------|
| | 大分類 | 中分類 | (小分類) | 得者 | 心 异口 | 期間 | 満了日 | の種別 | 本行物 | 日生日 |) m 7 |
| 2017年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 旅行命令 | 旅行命令 | 経理局総 務課 | 未定 | 特定日 以後3 年 | 未定 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |
| 2019年度 | (庶務係) 職員 人事(事務) | 旅行命令 | 旅行命令権の委任 | 経理局総 務課 | 未定 | 特定日 以後3 年 | 未定 | 電子・紙 | | 経理局総 務課長 | |