

## (別紙様式第11) (ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所秩父支部

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									
2012年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休日登庁簿 (2012年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務帳簿保存簿 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休日登庁簿 (2014年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務帳簿保存簿 (2014年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(2014年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休日登庁簿 (2015年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-01 (債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本))	収入金現金出納計算書副本 (2015年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-06 (保管金, 保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2015年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-08 (検査, 監査(検査))	定期・臨時検査書 (2015年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-08 (検査, 監査(監査))	会計監査 (2015年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務帳簿保存簿 (2015年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(2015年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	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	職員人事（事務）	人事帳簿	休日登庁簿 (2016年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-03 (役務（契約書）)	役務（契約書） (2016年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (2016年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権，歳入及び収入（証 拠書類，計算書副本）)	収入金現金出納計算書副本 (2016年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金，保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2016年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査，監査（検査）)	定期・臨時検査書 (2016年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査，監査（監査）)	会計監査 (2016年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	保釈保証書保管原簿 (2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休日登庁簿 (2017年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-03 (役務（契約書）)	役務（契約書） (2017年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2017年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権，歳入及び収入（証 拠書類，計算書副本）)	収入金現金出納計算書副本 (2017年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金，保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2017年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査，監査（検査）)	定期・臨時検査書 (2017年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査，監査（監査）)	会計監査 (2017年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	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									
2017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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 (現金領収証書原符)	現金領収証書原符 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 (役務(契約書))	役務(契約書) (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 (保管金提出書, 保管金受入通知書の原符)	保管金提出書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	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(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 (保管金受領証書, 保管金払込書原符, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符)	保管金払込書原符 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 (振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書)	振替済通知書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 (保管金領収証書, 小切手原符)	小切手原符 (2015年度から2018年度分) (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018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 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	保管金払渡証拠書類 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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									
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権, 歳入及び収入 (証 拠書類, 計算書副本))	収入金現金出納計算書副本 (2018年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金, 保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2018年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (検査))	定期・臨時検査書 (2018年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (監査))	会計監査 (2018年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金領収証書, 小切 手原符)	小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A (雑)	雑 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-01 (現金領収証書原符)	現金領収証書原符 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 (役務 (契約書))	役務 (契約書) (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金提出書, 保管金受入通 知書の原符)	保管金提出書 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	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 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	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									
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受領証書, 保管金払込 書原符, 保管金保管替通知書及 び国庫金振替書の原符)	保管金払込書原符 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019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 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金払渡証拠書類 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (2019年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権, 歳入及び収入 (証 拠書類, 計算書副本))	収入金現金出納計算書副本 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金, 保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (検査))	定期・臨時検査書 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (監査))	会計監査 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金受払日計表 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	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									
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金受入手続添付書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金残高等確認表 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金受払日計表 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード使用簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金残高突合 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (月例検査))	月例検査報告書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金提出書, 保管金受入通知書の原符)	保管金提出書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	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 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受領証書, 保管金払込書原符, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符)	保管金払込書原符 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	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									
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金払渡証拠書類 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2020年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権、歳入及び収入（証 拠書類、計算書副本）)	収入金現金出納計算書副本 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金、保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副 本 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査、監査（検査）)	定期・臨時検査書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査、監査（監査）)	会計監査 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金受払日計表 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金受入手続添付書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金残高等確認表 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金受払日計表 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金残高突合 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	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									
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査 (月例検査))	月例検査報告書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金提出書, 保管金受入通知書の原符)	保管金提出書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	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 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受領証書, 保管金払込書原符, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符)	保管金払込書原符 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金払渡証拠書類 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本))	収入金現金出納計算書副本 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金, 保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副本 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	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									
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査(検査))	定期・臨時検査書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査, 監査(監査))	会計監査 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 (役務(契約書))	役務 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金提出書, 保管金受入通知書の原符)	保管金提出書（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受領証書, 保管金払込書原符, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符)	保管金払込書原符 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金受払日計表 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B (児童手当, 交換簿, 郵便切手交換希望票, 郵便切手管理簿)	交換簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B (児童手当, 交換簿, 郵便切手交換希望票, 郵便切手管理簿)	郵便切手交換希望票 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	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									
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金受入手続添付書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金払渡証拠書類 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金残高等確認表 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金受払日計表 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金受払日計表)	保管金残高突合 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査、監査（月例検 査）)	月例検査報告書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-01 (債権、歳入及び収入（証 拠書類、計算書副本）)	収入金現金出納計算書副本 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 (保管金、保管有価証券 (払渡し))	歳入歳出外現金出納計算書副 本 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査、監査（検査）)	定期・臨時検査書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 (検査、監査（監査）)	会計監査 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	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									
2022年度	庶務（事務）	庶ろー12ーB (情報（届出等）)	USBメモリ使用簿・貸出簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	人ろー11 (服務)	服務 (2021年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	人ろー11 (服務)	服務 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー15ーB (公用自転車使用簿)	公用自転車使用簿 (2021年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー15ーB (公用自転車使用簿)	公用自転車使用簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー08 (郵便切手管理簿)	郵便切手管理簿 (2021年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー08 (郵便切手管理簿)	郵便切手管理簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	