

## (別紙様式第11) (ファイル管理簿) (川越支部)

## 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	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成25年度)(平成25年②)	庶務課長	2014年4月1日	5年3月	2019年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2013	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成25年度)(平成26年①)	庶務課長	2014年4月1日	5年3月	2019年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	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	事務室	庶務課長	
2018	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	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									
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(裁判官特別勤務手当整理簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(裁判官特別勤務実績簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(管理職員特別勤務手当整理簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(管理職員特別勤務実績簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(裁判官特別勤務報告書) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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									
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(管理職員特別勤務報告書) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(出勤簿) (平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(出勤簿) (平成27年)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(出勤簿) (平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2017年)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(家事調停委員出勤簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(登庁簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(登庁簿) (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(登庁簿) (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(登庁簿) (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(登庁簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年	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2	人事帳簿2(登庁簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	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									
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	能率 (人ろ-07)	能率 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	能率 (人ろ-07)	能率 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	服務 (人ろ-11)	服務 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	服務 (人ろ-11)	服務 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	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3	人事帳簿3(旅行命令簿) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	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3	人事帳簿3(休暇簿) (平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	フレックスタイム割振り簿 妊産婦健診査等承認簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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									
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振り簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	訟務 (事務)	訟務一般 (訟ろ-01)	訟務一般 (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	雑 (訟ろ-15-A)	訟務一般 (平成26年度 郵券交換綴り)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	判決書等写し、調査回答書、雑 (訟ろ-15-B)	行政共助 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	現金領収証書原符(会ろ-01)	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	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	領収証書綴り(会ろ-01)	領収証書綴り (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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									
2017	会計 (事務)	債権, 歳入及び収入(会ろ-01)	現金残高確認表 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	債権, 歳入及び収入(会ろ-01)	現金残高等確認表 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	後納郵便物等差出票・取扱票 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	書留・特定郵便物等受領証 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	小荷物差出伝票控 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	郵便物差出簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	物品1(役務(契約書)(録反業務における立会メモ) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	物品1(役務(契約書)(録反業務における立会メモ) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	物品1(役務(契約書)(録反業務における発注書) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計 (事務)	役務 (契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	役務(契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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									
2017	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(民事保管物原簿) (平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(民事保管物原簿) (平成27年)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	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	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット未収書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿11	会計帳簿11(IC式乗車カード使用簿) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-B)	郵便切手管理簿・郵便切手交換希望 票・交換簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2018年3月31日 2年

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									
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2018年3月31日 2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2019年3月31日 2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2019年3月31日 2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2020年3月31日 2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書受理簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2020年3月31日 2年
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書受理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書受理簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成26年度)(平成26年②)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2018年3月31日 2年
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成26年度)(平成27年①)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2018年3月31日 2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成27年度)(平成27年②)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2019年3月31日 2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成27年度)(平成28年①)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2019年3月31日 2年

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	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2020年3月31日 2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書発送簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2020年3月31日 2年
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書発送簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	秘文書受理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(特殊文書受付簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(特殊文書受付簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	特殊文書受付簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書送付簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(文書送付簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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									
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書送付簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015	庶務 (事務)	雑 (庶ろ-15-A)	取扱区域の指定 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	雑 (庶ろ-15-A)	取扱区域の指定 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	雑 (庶ろ-15-B)	USBメモリ使用簿・貸出簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	