作成•	分	類	名称	作成•	+= /**	保存	保存期間	保存媒体	/n ++ 10 =+*	<i>5</i> -55- →111 →4	/+tt-r
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	一時的通達(管理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和元年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-03)役 務(契約)	役務2(令和2年度契約分)(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-03)役 務(契約)	役務1 (令和3年度契約分) (管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-03)役 務(契約)	役務2(令和3年度契約分)(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-03)役 務(契約)	役務1 (令和4年度契約分) (管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	,	2028年3月31日	紙/電子	書庫/ELGA	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-03)役 務(契約)	役務 2 (令和 4 年度契約分)(管理)	会計課長	未定	特定 日 後 5 年	未定	紙/電子	書庫/ELGA	会計課長	
2017年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約関係(管理)(平成29 年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	当初の保存期間満了 日:2023年03月31日 延長期間:1年

作成•	分	類	名称	作成•	I haba	保 存	保存期間	保存媒体			M. In
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2017年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	庁舎等維持管理等役務関係(管 理)(平成29年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	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	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約関係(管理)(平成30 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	庁舎等維持管理等役務関係(管 理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約関係(管理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	庁舎等維持管理等役務関係(管 理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約関係(管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	庁舎等維持管理等役務関係(管 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負 契約)	営繕1(令和3年度契約分)(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負 契約)	営繕1(令和4年度契約分)(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙/電子	書庫/ELGA	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負 契約書)	庁舎等改修関係(管理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	.L→ bele	保存	保存期間	保存媒体	/n -t-> (n -t-)	fore will the	(445 - 445
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負 契約書)	庁舎等改修関係(管理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負 契約書)	庁舎等改修関係(管理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文 書)	一時的通達(管理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和元年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文 書)	一時的通達(管理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	市町村交付金(管理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろー05) 国有財産	市町村交付金(管理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	市町村交付金(管理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•		保 存	保存期間	保存媒体	/n	forte with the	ولم ملاة
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	宿舎報告(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	国有財産	宿舎報告(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計 (事務)	持,保存,処 分)	維持・保存・処分(管理)(平成 30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計 (事務)	持,保存,処 分)	維持・保存・処分(管理)(令和 元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維 持,保存,処 分)	維持・保存・処分(管理)(令和 2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	国有財産一時使用(管理)(平成 29年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	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	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	国有財産一時使用(管理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	国有財産一時使用(管理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	国有財産一時使用(管理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	複写機(令和2年度分)(管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類 	名称	作成・	Lat both an	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto will the	مل ملك
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	自動販売機(令和2年度分)(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	複写機(令和3年度分)(管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	自動販売機(令和3年度分)(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	·	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	複写機(令和4年度分)(管理)	会計課長	未定	仮3 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	自動販売機(令和4年度分)(管 理)	会計課長	未定	後3 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	電柱等(令和4年度分)(管理)	会計課長	未定	仮3 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	複写機(令和5年度分)(管理)	会計課長	未定	仮3 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	自動販売機(令和5年度分)(管 理)	会計課長	未定	仮3 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時 使用)	電柱等(令和5年度分)(管理)	会計課長	未定	特 日 後 5 年	未定	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書(管理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	1-7 tele	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto worth what	سل مللة
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書(管理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書(管理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書(管理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格 改定)	価格改定評価調書(管理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取 得)	国有財産 取得に関する文書(管 理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取 得)	国有財産 取得に関する文書(管理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取 得)	国有財産 取得に関する文書(管理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取 得、維持、保 存、処分)	取得・維持・保存・処分(管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取 得、維持、保 存、処分)	取得・維持・保存・処分(管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舎 貸与)	公務員宿舎貸与(管理)(平成3 0年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	I de baha	保 存	保存期間	保存媒体	(m. / m - m.	foto arri dut	tille de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舎 貸与)	公務員宿舎貸与(管理)(令和元 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舎 貸与)	公務員宿舎貸与(管理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舎 貸与)	宿舎貸与(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舎 貸与)	宿舎貸与(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額報告書 (管理) (平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額報告書 (管理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額計算書 (管理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額計算書 (管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報 告)	国有財産増減及び現在額計算書 (管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する一時的通達(管 理) (平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	1-7 tele	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forte well also	يط ملاة
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する一時的通達(管理) (令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する一時的通達(管理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する一時的通達(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡 文書)	国有財産に関する一時的通達(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	その他(管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査	その他(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	その他(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監 査)	会計監査(管理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監 査)	会計監査(管理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監 査)	会計監査(管理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成•	分	類 	名称	作成•	4-3 MM 1-1	保存	保存期間	保存媒体	/n ++ 10 =>*	<i>5</i> 55 -≥111 -12	/++-+*
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監 査)	会計監査(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監 査)	会計監査(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(月 例検査)	月例検査報告書(管理)(令和2 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(月 例検査)	月例検査報告書(管理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(月 例検査)	月例検査報告書(管理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(管理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(管理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(管理) (令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	Let boke be	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	fore will the	مل ملاءً
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(実 地検査)	会計実地検査(管理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達 (管理) (平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達 (管理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達 (管理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達 (管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達 (管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(補助者任命 書)	予算執行職員等(補助者任命簿) (管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)会 計(事務)	(補助者任命 書)	予算執行職員等(補助者任命簿) (管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命 書)	予算執行職員等(補助者任命簿) (管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)		会同,会議(管理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子	システム	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成・	+-1 /*/*	保存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	<i>5</i> -55- →111 →45	/+tt-v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-11) 会同,会議	会同,会議(管理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	(会ろ-11) 会同,会議	会同、会議(管理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2017年 度	(会・管理) 会 計 (事務)		連絡文書(管理)(平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	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	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(管理)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(管理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(管理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-12- B) 一時的文書	一時的文書(管理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 会 計(事務)	(会ろ-12- B)一時的文書	守衛日誌(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成・	L taka	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	fafa -urr -let	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2014年 度	(会・管理)会 計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳(管理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2017年 度	(会・管理)会 計 (事務)	会計帳簿	宿舎現況記録(管理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	会計帳簿	防火・防災管理維持台帳(管理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2020年 度	(会・管理)会 計 (事務)	会計帳簿	保全台帳(管理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2023年 度	(会・管理)会 計(事務)	会計帳簿	宿舎・建物等情報データ(管理)	会計課長	未定	常用	未定	電子	システム	会計課長	
2023年 度	(会・管理)会 計(事務)	会計帳簿	公務員宿舎現況表(管理)	会計課長	未定	常用	未定	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理)会 計 (事務)	役務(契約)	役務 2 (令和 5 年度契約分)(管理)	会計課長	未定	特 足 後 5 年	未定	紙/電子	書庫/ELGA	会計課長	
2013年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般に関する例規(管理) (平成 2 5 年度)	会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2015年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般に関する例規(管理) (平成 2 7 年度)	会計課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般に関する例規(管理) (平成28年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成·	L-+ balo	保 存	保存期間	保存媒体	/m / /	fafa arri de	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2017年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(管理)(平成29年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(管理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(管理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2015年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		支出に関する例規(管理)(平成 27年度)	'会計課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2013年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕に関する例規(管理)(平成 25年度)	'会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2015年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕に関する例規(管理)(平成 27年度)	'会計課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2016年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕に関する例規(管理)(平成 28年度)	'会計課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2017年 度	(会・管理)規則,規程,通達及び告示の制定 改廃等		営繕(管理)(平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成・	1 bala	保 存	保存期間	保存媒体	/m / /	fafa -urr -let	file de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-05) 営繕	営繕(管理)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕(管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2021年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		営繕(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2016年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		国有財産に関する例規(管理) (平成28年度)	会計課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2017年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		国有財産(管理)(平成29年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		国有財産(管理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		国有財産(管理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		国有財産(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	Last balan	保存	保存期間	保存媒体	(m. / m - m.	foto arre dis	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(管理)(平成3 0年度)	会計課長	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)	会計課長	
度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(管理)(令和元 年度)	会計課長	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)	会計課長	
度	(会・管理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(管理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2018年 度	(会・管理)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(管理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理)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(管理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)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(管理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)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(管理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・管理)庶 務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文 書)	連絡文書(管理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・管理)庶 務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文 書)	連絡文書(管理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)庶 務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文 書)	連絡文書(管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成・	Li-1 forter i-	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t-	forto merre also	ملد ملاءً
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・管理) 庶 務(事務)	(庶ろ-12- A) 情報 (連絡 文書)	情報(連絡文書)(管理)(平成 30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 庶 務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(管理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理) 庶 務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(管理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	送付簿(管理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理) 庶 務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(管理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	送付簿(管理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理) 庶 務(事務)	庶務帳簿	送付簿(管理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(管理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(管理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	1-7 tele	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto worth what	(11) Av
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・管理)庶 務(事務)	庶務帳簿	システム等管理簿(管理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2018年 度	(会・共済)会 計(事務)		児童手当(共済)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)児童手当	児童手当(共済)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)児童手当	児童手当(共済)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)児童手当	児童手当(共済)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)児童手当	児童手当(共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(共済)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(共済)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	特定個人情報ファイル(共済) (平成 3 0 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2019年 度	(会・共済)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	特定個人情報ファイル(共済) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	I haba	保 存	保存期間	保存媒体			III. la
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(共済)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	特定個人情報ファイル(共済) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2021年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(共済)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	特定個人情報ファイル(共済) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2022年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	会計課長	
2022年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- B)財形貯蓄	財形貯蓄(共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2021年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- B)児童手当	児童手当(共済)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	当初の保存期間満了 日:2023年03月31日 延長期間:1年
2022年 度	(会・共済) 会 計(事務)	(会ろ-12- B)児童手当	児童手当(共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・共済) 会 計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(共済)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・共済) 会 計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(共済)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	4-1 km 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +-	5555 → FIII → 147	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(共済)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	事業主の証明書写し等(共済) (平成 3 0 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	事業主の証明書写し等(共済) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	事業主の証明書写し等(共済) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(共済)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(共済)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	事業主の証明書写し等(共済) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・共済)会 計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(共済)	会計課長	未定	常用	未定	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(既済分) (共済)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・共済)会 計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(既済分)(共済)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(事務 室・人給システ ム)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成・	I.→ bolo	保存	保存期間	保存媒体	(m. 1.10 -m.	fafa arri de	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・共済)会 計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(共済)	会計課長	未定	常用	未定	電子	人給システム	会計課長	
2022年 度	(会・共済)会 計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳(共済)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2022年 度	(会・共済)会 計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳(既済 分) (共済) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・共済)会 計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(既済分) (共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2016年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	その他会計に関する例規(共済) (平成28年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(共済)(平成2 9年度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(共済)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(共済)(令和元 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(共済)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(共済)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	Last balan	保存	保存期間	保存媒体	/m /	foto arri dis	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・共済)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(共済)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2020年 度	(会・共済)庶 務(事務)	庶務帳簿	庁舎外送付簿(個人番号関係事 務)(共済)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・共済)庶 務(事務)	庶務帳簿	庁舎外送付簿(個人番号関係事 務)(共済)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原 符	現金領収証書原符(経理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原 符	現金領収証書原符(経理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原 符	現金領収証書原符(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	徵収済額報告書(経理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	現金払込仕訳書(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入	債権現在額通知書(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	歳入実績報告書・歳入純計額報告 書・歳入に関する調査表(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L-1 6060 L-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n	hole will the	/
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入	収納登記(取消)決議書(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	収納未済整理票(経理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入	徴収済額報告書(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	現金払込仕訳書(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	債権現在額通知書(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	歳入実績報告書・歳入純計額報告 書・歳入に関する調査表(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入	収納登記(取消)決議書(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	徵収済額報告書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	現金払込仕訳書(経理)(令和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	債権現在額通知書(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	Ś.)類	名称	作成•	+1 //c +1	保 存	保存期間	保存媒体	加去田式	<i>55</i> 5 - 2Π → 2	/++- → z .
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入	歳入実績報告書・歳入純計額報告 書・歳入に関する調査表(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入	収納登記(取消)決議書(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(E L G A・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入	収納未済整理票(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	債権管理計算書(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	債権管理計算書(前渡資金返納金)(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	歳入徴収額計算書(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	歳入証拠書類(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	収入金現金出納計算書(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	債権管理計算書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書)	債権管理計算書(前渡資金返納金)(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成• 取得年	分	類 T	名称	作成•	起算日	保存物	保存期間	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	AE #F	期間	満了日	の種別	7K 11 99/171	日在日	C-C HIN
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	歳入徴収額計算書(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	収入(証拠書 類,計算書)	歳入証拠書類(経理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書)	収入金現金出納計算書(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(前渡資金返納金)(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	歳入徴収額計算書(経理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	歳入証拠書類(経理)(平成30 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)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(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	Land dealers	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	foto arri de	
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(前渡資金返納 金)(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	歳入徴収額計算書(経理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	歳入証拠書類(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)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(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	債権管理計算書(前渡資金返納 金)(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成·	1-1 toke	保存	保存期間	保存媒体	/II -t-> II -> -	الملت سالتا المام	, till a der
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(証拠書 類,計算書副 本)	歳入徴収額計算書(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)		歳入証拠書類(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)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(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(連絡文 書)	債権,歳入及び収入(連絡文書) (経理) (平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(連絡文 書)	債権,歳入及び収入(連絡文書) (経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	収入(連絡文 書)	債権,歳入及び収入(連絡文書) (経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	収入(連絡文 書)	債権,歳入及び収入(連絡文書) (経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 債権,歳入及び 収入(連絡文 書)	債権,歳入及び収入(連絡文書) (経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L=1 6060	保存	保存期間	保存媒体	/n ++	fore with the	, the sta
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	宿舎料債権関係(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	徴収停止(取消)決議書(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状等送付決議書(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	履行請求(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	宿舎料債権関係(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L→ belo	保存	保存期間	保存媒体	/II	6-6	, the sta
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	徴収停止(取消)決議書(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状等送付決議書(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	宿舎料債権関係(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	徴収停止(取消)決議書(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-01) 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	督促状(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	land babba	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	fafa -urr -let	tille des
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状等送付決議書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	宿舎料債権関係(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	徴収停止(取消)決議書(経理)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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		会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状等送付決議書(経理)(令	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	宿舎料債権関係(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L=1 6060	保 存	保存期間	保存媒体	/n ++	الملت سالتا المام	, till a der
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	徴収停止(取消)決議書(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-01) 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	督促状(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(E L G A・電子決裁シ ステム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 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	督促状等送付決議書(経理)(令 和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(ELG A・書庫)	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(経理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	給与控除依頼書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	国家公務員有料宿舎使用料金額表 (経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	国庫金振込請求書・明細書(経 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支出決定通知確認決議書(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•		保存	保存期間	保存媒体	/n -t	معلب متحد	(445 - 445
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出負担行為日計表(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支払不能一覧表(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	訂正取消一覧(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他の報告書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支払済通知書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	給与控除依頼書(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	国家公務員有料宿舎使用料金額表 (経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	国庫金振込請求書・明細書(経 理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出決定通知確認決議書(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出負担行為日計表(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	l bolo	保存	保存期間	保存媒体	(m. 1.10 -m.	fafa arri de	tille de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支払不能一覧表(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	訂正取消一覧(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他の報告書(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	国家公務員有料宿舎使用料金額表 (経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他/ELGA(電 子決裁システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	国庫金振込請求書・明細書(経 理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出決定通知確認決議書(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支出負担行為日計表(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他の報告書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	科目更正決議書(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	国の債務に関する計算書・債務負 担額計算書(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	4-7 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	655 - 200 - 1 4	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出計算書(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出証拠書類(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出証拠書類(添付書類)(経 理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)		精算決議書(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	前渡資金出納計算書(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	前渡資金証拠書類(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支給調書(児童手当)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出計算書(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(ELG A・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出証拠書類(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(E L G A・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	支出証拠書類(添付書類)(経 理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	I de haba	保 存	保存期間	保存媒体	(m. 1.10 mm)	fafa arri de	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	前渡資金出納計算書(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(ELG A・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	前渡資金証拠書類(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	国の債務に関する計算書・債務負 担額計算書(経理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	科目更正決議書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書)	戻入決議書(支出)(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書副 本)	国の債務に関する計算書・債務負 担額計算書(経理) (平成30年 度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	支出計算書(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計(事務)	類,計算書副 本)	支出証拠書類(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	支出証拠書類(添付書類)(経 理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書副 本)	精算決議書(経理)(平成30年 度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成・	+1 <i>/</i> 25 F1	保 存	保存期間	保存媒体	加力用式	//× τ□ +/.	/## * */.
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	前渡資金出納計算書(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	前渡資金証拠書類(経理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	払出決議書(前渡)(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	返納決議書(前渡)(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	戻入決議書(前渡)(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	戻入決議書(支出)(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	支給調書(児童手当)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	科目更正決議書(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	国の債務に関する計算書・債務負 担額計算書(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)		支出計算書(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	扫符口	保存	保存期間	保存媒体	但去相記	然 TH 土	洪去
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	支出証拠書類(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	支出証拠書類(添付書類)(経 理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	精算決議書(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	前渡資金出納計算書(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	前渡資金証拠書類(経理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	類,計算書副 本)	支給調書(児童手当)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	国の債務に関する計算書・債務負 担額計算書(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	支出計算書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	支出証拠書類(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)		支出証拠書類(添付書類)(経 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	I.→ balo	保存	保存期間	保存媒体	/m /	foto arri de	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書副 本)	精算決議書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	前渡資金出納計算書(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	前渡資金証拠書類(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	払出決議書(前渡) (経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	類,計算書副 本)	戻入決議書(前渡) (経理) (令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書 類,計算書副 本)	支給調書(児童手当)(経理) (令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	収証書,小切手 原符)	小切手原符(経理)(平成30年 度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(預託金領 収証書,小切手 原符)	小切手原符(経理)(平成30年 度から令和元年度分)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(預託金領 収証書,小切手 原符)	小切手原符(経理)(令和元年度 から令和2年度分)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L→ bolo	保存	保存期間	保存媒体	/II -t-> II -> -	6-6	, the sta
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(預託金領 収証書,小切手 原符)	小切手原符(経理)	会計課長	未定	そ他(離能)	未定	紙	事務室	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(預託金領 収証書,小切手 原符)	小切手原符(経理)(令和2年度 から令和3年度分)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	支出(連絡文書)(経理)(平成 30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	支出(連絡文書)(経理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	支出(連絡文書)(経理)(令和 2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	支出(連絡文書)(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文 書)	支出(連絡文書)(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他/ELGA (電 子決裁システ ム・書庫)	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	画示達表, 支払 計画示達表	支出負担行為計画示達表(経理) (平成 3 0 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出負担行為計 画示達表,支払 計画示達表	支払計画示達表(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	+-1 <i>trt</i> c	保存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	5-5	/+tt-r
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表,支払 計画示達表	支出負担行為計画示達表(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表,支払 計画示達表	支払計画示達表(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表,支払 計画示達表	支出負担行為計画示達表(経理) (令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表,支払 計画示達表	支払計画示達表(経理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表, 支払 計画示達表	支出負担行為計画示達表(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表, 支払 計画示達表	支払計画示達表(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	画示達表,支払 計画示達表	支出負担行為計画示達表(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 支出負担行為計 画示達表,支払 計画示達表	支払計画示達表(経理)(令和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 前渡資金受払日 計表	前渡資金受払日計表(経理)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 前渡資金受払日 計表	前渡資金受払日計表(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	t - tate	保 存	保存期間	保存媒体		tota and to	tile la
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろー02) 前渡資金受払日 計表	前渡資金受払日計表(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02)予算	予算の増減,繰越し及び過年度支 出に関する文書(経理)(令和 2 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	国庫金振替書原符(経理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	振替済通知書(経理)(平成30 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ一02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	前渡資金請求書(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)		国庫金振替書原符(経理)(平成 30年度から令和元年度分)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	振替済通知書(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	t - tate	保 存	保存期間	保存媒体		toto one to	W. In
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	前渡資金請求書(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	振替済通知書(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	前渡資金請求書(経理)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	国庫金振替書原符(経理)(令和 元年度から令和2年度分)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	振替済通知書(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ一02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	前渡資金請求書(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	国庫金振替書原符(経理)(令和 2年度分)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	<i>bobs</i>	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto worth what	مل مللة
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	国庫金振替書原符(経理)	会計課長	未定	そ他(離能)	未定	紙	事務室	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	1000年 (1000年) (1000年)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	前渡資金請求書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-02) 預託金払込書原 符,国庫金振替 書原符,振替済 通知書	国庫金振替書原符(経理)(令和 2年度から令和3年度分)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替金 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(経理)(平成30 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	電子納付利用者登録票(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	入金連絡書(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	扫答口	保存	保存期間	保存媒体	但去相示	₩: TH → /.	/
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	電子納付利用者登録票(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	入金連絡書(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有 価証券	受入手続添付書(経理)(令和 3 年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	電子納付利用者登録票(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	受入手続添付書(経理)(令和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券	入金連絡書(経理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(受入 れ)	保管金提出書(経理)(平成30 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(受入 れ)	保管金提出書(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(受入 れ)	保管金提出書(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券(受入 れ)	保管金提出書(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類 	名称	作成•	4-7 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	<i>5</i> 55 -≥111 -147	/++- + *
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	和記分(文八れ)	保管金提出書(経理)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(保管金 システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計(事務)	価証券(払渡 し)	歳入歳出外現金出納計算書(経 理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(払渡 し)	保管金払渡証拠書類(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(払渡 し)	歲入歲出外現金出納計算書(経 理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	し)	保管金払渡証拠書類(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(払渡 し)	歳入歳出外現金出納計算書(経 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(払渡 し)	保管金払渡証拠書類(経理)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	価証券(払渡 し)	歳入歳出外現金出納計算書(経 理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	価証券(払渡 し)	保管金払渡証拠書類(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)		歳入歳出外現金出納計算書(経 理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	+1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	加去旧式	<i>55</i> 5 ₹111 →2.	/++- +z.
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)		保管金払渡証拠書類(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	価証券(連絡文 書)	保管金,保管有価証券(連絡文 書)(経理)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	価証券(連絡文 書)	保管金,保管有価証券(連絡文 書)(経理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	価証券(連絡文 書)	保管金,保管有価証券(連絡文 書)(経理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券(連絡文 書)	保管金,保管有価証券(連絡文 書)(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金,保管有 価証券(連絡文 書)	保管金,保管有価証券(連絡文 書)(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計 表	保管金受払日計表(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計 表	保管金受払日計表(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計 表	保管金受払日計表(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	I.→ bolo	保存	保存期間	保存媒体	/	haha arri dak	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金払込書原符(経理)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金払込書原符(経理)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金払込書原符(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金保管替通知書原符(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金払込書原符(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	+1 k/k 1-1	保存	保存期間	保存媒体	/n ++	<i>55</i> 5 ₹111 →2.	/++- +z.
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証 書,保管金保管金 書,保管金保管 替通知書及び国 庫金振替書の原 符	保管金保管替通知書原符(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金払込書原符(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 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	保管金保管替通知書原符(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろ-06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)(平成3 0年度から令和元年度分)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)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(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 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(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	Lat forter in	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	fore with the	مل ملاء
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろー06) 保管金領収証 書,小切手原符	小切手原符(経理)	会計課長	未定	そ他(離能)	未定	紙	事務室	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	(会ろー06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)(令和元 年度から令和2年度分)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)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(経理)(令和 3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろー06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)	会計課長	未定	そ他(離能)	未定	紙	事務室	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)		保管金領収証書(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証 書,小切手原符	小切手原符(経理)(平成22年 度から令和3年度分)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)(令和2 年度から令和3年度分)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証 書,小切手原符	当座小切手原符(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(経理)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成・	L-1 5000	保 存	保存期間	保存媒体	/n	forte well also	جلد ملك
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A) 連絡文書	連絡文書(経理)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A) 連絡文書	連絡文書(経理)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A) 連絡文書	連絡文書(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-12- A) 連絡文書	連絡文書(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 会 計(事務)	(会ろ-12- B) 一時的文書		会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2017年 度	(会・経理) 会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(経理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計(事務)	会計帳簿	徴収簿(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計(事務)	会計帳簿	過誤納額整理簿(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	会計帳簿	不納欠損整理簿(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	4-1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	5555 → FIII → 1	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡)(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金交付整理簿(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出負担行為差引簿(経理)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出決定簿(経理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前金払整理簿(支出)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(前渡)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(前渡)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	4-1 k/k m	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	5555 → FIII → 147	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(経理)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(経理) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(経 理)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	徴収簿(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	過誤納額整理簿(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	不納欠損整理簿(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	4-1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	655 - 200 - 1 4	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡)(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金交付整理簿(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出負担行為差引簿(経理)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出決定簿(経理)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前金払整理簿(支出)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(前渡)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(前渡)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(経理)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	1-1 holes	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	مدات مادی	(445 - 445
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(経 理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	徴収簿(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	過誤納額整理簿(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	不納欠損整理簿(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(経 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(前渡)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	4-1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	5555 → FIII → 147	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(経 理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	当座小切手送付簿(経理)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡)(経理)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金交付整理簿(経理)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(経理)(令和2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出負担行為差引簿(経理)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出決定簿(経理)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前金払整理簿(支出)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	4-1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	655 - 200 - 1 4	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(前渡)(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	徴収簿(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	過誤納額整理簿(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	不納欠損整理簿(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(前渡)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	 類	名称	作成•	1-1 holes	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto will the	مل ملك
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(経 理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	当座小切手送付簿(経理)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡)(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金交付整理簿(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出負担行為差引簿(経理)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	支出決定簿(経理)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	前金払整理簿(支出)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(前渡)(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	I bales	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	fafa arri dat	tille des
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(ELG A・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	徴収簿(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	過誤納額整理簿(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	不納欠損整理簿(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(経 理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(前渡)(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	 類 -	名称	作成・	4-1 k/k 1-1	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	5555 → FIII → 147	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(経 理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計 (事務)	会計帳簿	当座小切手送付簿(経理)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡)(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金交付整理簿(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出負担行為差引簿(経理)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	支出決定簿(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	前金払整理簿(支出)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・経理)会 計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(前渡)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2023年 度	(会・経理)会 計(事務)	前渡資金業務支 援ツールデータ (個別前渡資金 情報)	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報) (経理) (平成30年度分) (令和5年 度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	その他(前渡資 金業務支援ツー ル)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	+1 ///	保存	保存期間	保存媒体	/n / -	<i>λ</i> τλτ τ ΠΙ → ν .	/++- +z.
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2023年 度	(会・経理)会 計 (事務)	援ツールデータ (個別前渡資金 情報)	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報) (経理) (平成31年度分) (令和5年 度)	会計課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	電子	その他(前渡資 金業務支援ツー ル)	会計課長	
2023年 度	計(事務)	前渡資金業務支 援ツールデータ (個別前渡資金 情報)	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報)(経理) (令和2年度分)(令和5年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	その他(前渡資 金業務支援ツー ル)	会計課長	
2023年 度	(会・経理)会 計(事務)	前渡資金業務支 援ツールデータ (個別前渡資金 情報)	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報)(経理) (令和3年度分)(令和5年度)	会計課長	2023年4月1日	4年	2027年3月31日	電子	その他(前渡資 金業務支援ツー ル)	会計課長	
2023年 度	計 (事務)	前渡資金業務支 援ツールデータ (個別前渡資金 情報)	前渡資金業務支援ツールデータ (個別前渡資金情報)(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	その他(前渡資 金業務支援ツー ル)	会計課長	
2023年 度	(会・経理) 会 計 (事務)	保管金事務処理 システムデータ (個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報) (経理)	会計課長	未定	常用	未定	電子	その他(保管金 システム)	会計課長	
2013年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般に関する例規(経理) (平成25年度)	会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	会計課長	
2014年 度	(会・経理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等		会計一般に関する例規(経理) (平成26年度)	会計課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2015年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般に関する例規(経理) (平成27年度)	会計課長	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)	会計課長	
2016年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般に関する例規(経理) (平成28年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(経理)(平成29年 度)	会計課長	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)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	.L→ bele	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	مدات مادی	مل ملاءً
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(経理)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(経理)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2017年 度	(会・経理)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等		債権,収入(平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-02) 債権,収入	債権,収入(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2013年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		支出に関する例規(経理)(平成 25年度)	会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	会計課長	
2016年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		支出に関する例規(経理)(平成 28年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		支出(経理)(平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-03) 支出	支出(経理)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		支出(経理)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	1-1 holes	保存	保存期間	保存媒体	/n -t-	مدات مادی	(445 - 445
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-03) 支出	支出(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-03) 支出	支出(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2013年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券に関する例 規(経理) (平成25年度)	会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	会計課長	
2016年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券に関する例 規(経理) (平成28年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	会計課長	
2020年 度	(会・経理) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	会計課長	
2021年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成·	li-toloo	保存	保存期間	保存媒体	/m /	foto arre dis	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有 価証券	保管金,保管有価証券(経理) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		その他会計に関する例規(経理) (平成25年度)	会計課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		その他会計に関する例規(経理) (平成28年度)	会計課長	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)	会計課長	
	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(経理)(平成2 9年度)	会計課長	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)	会計課長	
度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(経理)(平成3 0年度)	会計課長	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)	会計課長	
	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計(その他)(経理)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
度	(会・経理)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計(その他)(経理)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・経理)庶 務(事務)	(庶ろ-12- A)情報(連絡 文書)	情報(連絡文書)(経理)(令和 2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・経理)庶 務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳(経 理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2017年 度	(会・経理)庶 務(事務)	庶務帳簿	個人番号申告者リスト(経理)	会計課長	未定	常用	未定	紙	事務室	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	4-3 k/k p-	保 存	保存期間	保存媒体	/n	<i>\$</i> **~ * *⊞ -! *	/+t- +*
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・経理)庶 務(事務)	庶務帳簿	庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(経理)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・経理)庶 務(事務)	庶務帳簿	庁舎外送付簿(個人番号関係事 務)(経理)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	一括調達の実施(用度)(平成3 0年度)	会計課長	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)	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	経理計画(用度)(平成30年 度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	一括調達の実施(用度)(令和元 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	特別増額予算配分計画(用度) (令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	経理計画(用度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	一括調達の実施(用度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	経理計画(用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	経理計画(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	.L→ bele	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	fore will the	(445 - 445
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-02) 予算	経理計画(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-02) 予算	特別増額予算配分計画(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-02) 予算	一括調達の実施(用度)(令和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	通知書,管理換	物品管理換通知書,管理換協議 書,送付通知書(消耗品・資料) (用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	通知書,管理換	物品管理換通知書,管理換協議 書,送付通知書(備品・図書) (用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	通知書,管理換	物品管理換通知書,管理換協議 書,送付通知書(消耗品・資料) (用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	通知書,管理換	物品管理換通知書,管理換協議 書,送付通知書(備品・図書) (用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	通知書,管理換	物品管理換通知書、管理換協議 書、送付通知書(消耗品・資料) (用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	+-1 <i>trt</i> c	保存	保存期間	保存媒体	/n +-	5-5	/++- + v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡 通知書,管理換 協議書,送付通 知書		会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	(会ろー03) 物品	その他(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろー03) 物品	数量調査(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約書(物品)(用度)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書(物品)(用度)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書(物品)(用度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書(物品)(令和3年度契約分)(用度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書(消耗品)(令和4年度契 約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約書(年間契約)(令和4年度 契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	I bales	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	foto are also	tito de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書(図書資料)(令和4年度 契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約書(備品)(令和4年度契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2017年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (平成 2 9 年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	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	(会・用度)会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (平成 3 0 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(図書資料)(用度) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(年間契約)(用度) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)		購入計画書(備品)(用度)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	保管,修繕又は改造,売払又は貸付計画書(用度)(平成30年 度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(図書資料) (用度) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	land babba	保存	保存期間	保存媒体	/m / /	fafa -urri -lat	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(年間契約)(用度) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(備品)(用度)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	保管,修繕又は改造,売払又は貸付計画書(用度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(図書資料)(用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(年間契約)(用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(備品)(用度)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	保管,修繕又は改造,売払又は貸付計画書(用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(図書資料)(用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	I bales	保 存	保存期間	保存媒体	/m /	fafa -urri -lat	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(年間契約)(用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	保管,修繕又は改造,売払又は貸付計画書(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(備品) (用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(消耗品)(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(図書資料)(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(年間契約)(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	購入計画書(備品) (用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	保管、修繕又は改造、売払又は貸付計画書(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書)	物品管理計算書(用度)(令和3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書)	物品管理計算書(用度)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	+1 ///	保 存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	655 - 200 - 1 4	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副 本)	物品管理計算書(用度)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副 本)	物品管理計算書(用度)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副 本)	物品管理計算書(用度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	決議書, 命令 書)	不用決定関係(売払,解体,廃 棄) (用度) (平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	決議書,命令書)	不用決定関係(売払,解体,廃 棄) (用度) (令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書,命令 書)	不用決定関係(売払,解体,廃 棄) (用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	決議書, 命令 書)	その他の命令書等(消耗品・図書 資料・年間契約等)(用度)(令 和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書,命令 書)	その他の命令書等(備品)(用 度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書,命令 書)	その他の命令書等(消耗品・図書 資料・年間契約等)(用度)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書,命令 書)	その他の命令書等(備品)(用 度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	+1 //c +1	保存	保存期間	保存媒体	加去用菜	<i>55</i> 5 - 2Π → 2	/+tc +v.
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	書)	不用決定関係(売払,解体,廃 棄) (用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	書)	その他の命令書等(備品)(用 度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	書)	不用決定関係(売払、解体、廃 棄)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	書)	その他の命令書等(消耗品・図書 資料・年間契約等)(用度)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	書)	その他の命令書等(消耗品・図書 資料・年間契約等)(用度)(令 和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書,命令 書)	その他の命令書等(備品)(用 度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文 書)	物品(連絡文書)(用度)(平成 30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文 書)	物品(連絡文書)(用度)(令和 元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文 書)	物品(連絡文書)(用度)(令和 2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文 書)	物品(連絡文書)(用度)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	+1 ///	保存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	<i>\$</i> ** → 1 → 1	/++- + v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文 書)	物品(連絡文書)(用度)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現 在額報告書の副 本並びに物品の 無償貸付,譲与 及び寄贈に関す る文書	物品増減及び現在額報告書(用 度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現 在額報告書の副 本並びに物品の 無償貸付,譲与 及び寄贈に関す る文書		会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現 在額報告書並びに物品の無償貸付,譲与及び寄 贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(用 度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現 在額報告書並じ に物品の無償び 付,譲与及び寄 贈に関する文書	物品の無償貸付,譲与及び寄贈に 関する文書(用度)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現 在額報告書貨びに 物品の無賃貸 付,譲与及び害 贈に関する文書	物品の無償貸付、譲与及び寄贈に 関する文書(用度) (令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L→ bolo	保存	保存期間	保存媒体	/n -t	المعلى المتالي المعادد	ميا ماليا
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	計(事務)	(会ろー03) 物品増減及び現 在額報告書並び に物品の無償貸付,譲与及び寄 贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(用 度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務	その他(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2017年 度	(会・用度)会 計 (事務)		役務契約書等(用度)(平成29 年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	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	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書(役務)(用度)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書(役務)(用度)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書(役務)(用度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)		契約書(役務)(令和3年度契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書(役務)(令和4年度契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書(年間契約)(令和4年度 契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	L-+ balo	保 存	保存期間	保存媒体	(m. / . l m = m.	folio arre de	/ Ho . Ho
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2021年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書(機械警備)(令和4年度 契約分)(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2017年 度	(会・用度)会 計 (事務)		調達計画書(役務)(用度)(平 成29年度)	会計課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	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	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	調達計画書(役務)(用度)(平 成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	調達計画書(廃棄・売却)(用 度)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	調達計画書(役務)(用度)(令 和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	調達計画書(売払・廃棄)(用 度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)		調達計画書(役務)(用度)(令 和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)		調達計画書(役務)(用度)(令 和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)		調達計画書(役務)(用度)(令 和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	中央調達の検査等(役務)(用 度)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	I m late	保 存	保存期間	保存媒体		tota oraș ta	W. In
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・用度)会 計 (事務)		中央調達の検査等(役務)(用 度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	役務(連絡文書)(用度)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	中央調達の検査等(役務)(用 度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	中央調達の検査等(役務)(用 度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	役務(連絡文書)(用度)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文 書)	中央調達の検査等(役務)(用 度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反 訳)	役務(録音反訳)(令和3年度)(用度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反 訳)	役務(録音反訳)(令和4年度) (用度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	収物等(受入 れ,処分)	国庫帰属通知書(用度)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)		民事保管物受領票(用度)(平成 30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成·	起算日	保存	保存期間	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	此 异口	期 間	満了日	の種別	体行场別	官垤伯	1佣 石
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	収物等(受入 れ,処分)	民事保管物受領票(用度)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	収物等(受入 れ,処分)	国庫帰属通知書(用度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	収物等(受入 れ,処分)	押収物受領票(用度)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	れ、処分)	国庫帰属通知書(用度)(令和 3 年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	れ、処分)	国庫帰属通知書(用度)(令和 4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物,押 収物等(受入 れ,処分)	民事保管物受領票(用度)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査	その他(用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(用度) (平成 3 0 年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(用度) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度) 会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	検査書(交換用郵便切手)(用 度)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	L→ bolo →	保 存	保存期間	保存媒体	/n -t	forto will the	مل ملك
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2019年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	検査書(交換用郵便切手)(用 度)(令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	検査書(交換用郵便切手)(用 度)(令和 2 年度)	会計課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書(用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	検査書(交換用郵便切手)(用 度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	定期検査・臨時検査書 (用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(検 査)	検査書(交換用郵便切手)(用 度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	故報告)	物品亡失(損傷)報告書(用度) (令和元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(補助者任命 書)	任命通知書(用度)(令和2年 度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)		任命通知書(用度)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成•	+-1 /*/*	保存	保存期間	保存媒体	/n ++	655 - 200 - 1 4	/+t- +v
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命 書)	任命通知書(用度)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する文書(用 度)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する文書(用 度)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する文書(用 度) (令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する文書(用 度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する文書(用 度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(用度)(平成30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(用度)(令和元年度)	会計課長	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)	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(用度)(令和2年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システ ム・書庫)	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	L-1 boke	保存	保存期間	保存媒体	/n -t-	Andre wette Land	مل طلا
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-12- A)連絡文書	連絡文書(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	(会ろ-12- B) 一時的文書	一時的文書(用度)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他(電子決 裁システム・書 庫)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- B)予納郵便切 手	郵便切手交換簿(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	(会ろ-12- B)予納郵便切 手	郵便切手交換希望票(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(用度)(平成3 0年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(用度)(令和元 年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(用度)(令和4 年度)	会計課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(用度)(平成30年度)	会計課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(用度)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2019年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(用度)(令和元年 度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成·	分	類	名称	作成•	I de haba	保 存	保存期間	保存媒体	(m. 1.10 mm)	fafa arri de	tile de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期 間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(用度)(令和4年 度)	会計課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 会 計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便等差出票(用度) (令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便等差出票(用度) (令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便等差出票(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	後納郵便等取扱控(用度)(令和 2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	会計帳簿	後納郵便等取扱控(用度)(令和 3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	後納郵便等取扱控(用度)(令和 4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	

作成・	分	類	名称	作成・	+= /** H	保存	保存期間	保存媒体	/n +- 10	<i>ξ</i> ζ <u>ζ</u> -γττι - Ι γ	/+t- +*
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2020年 度	(会・用度)会 計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領証(用度)(令和2年度)	会計課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2021年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領証(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領証(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	物品情報リスト (用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿データ(用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿データ(用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計 (事務)	会計帳簿	物品供用簿データ (用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計(事務)	管理換物品引渡 通知書、管理換 協議書(同意書 を含む。)、 付通知書の各 データ	管理換物品引渡通知書、管理換協 議書(同意書を含む。)、送付通 知書の各データ(用度係)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	物品(契約)	契約書(年間契約)(令和5年度 契約分)(用度)	会計課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	

作成•	分	 類 -	名称	作成・	4-1 k/k* 1-1	保存	保存期間	保存媒体	/n ++	655 - 200 - 1 4	/++- +*
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2023年 度	(会・用度) 会 計 (事務)	物品(承認書、 決議書、命令 書)データ	物品(承認書、決議書、命令書) データ (用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計 (事務)	物品受領書データ	物品受領書データ(用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (物品管理シス テム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計(事務)	民事保管物(受 入れ、処分) データ	民事保管物(受入れ、処分)デー タ (用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (民事裁判事務 支援システム)	会計課長	
2023年 度	(会・用度)会 計(事務)	民事保管物デー タ	民事保管物データ (用度)	会計課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (民事裁判事務 支援システム)	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	役務(契約)	契約書(役務)(令和5年度契約分)(用度)	会計課長	未定	年	未定	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2022年 度	(会・用度)会 計(事務)	役務(契約)	契約書(年間契約)(令和5年度 契約分)(用度)	会計課長	未定	特 日 後 5 年	未定	電子・紙	ELGA/書庫	会計課長	
2014年 度	(会・用度)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01)	会計一般に関する例規(平成26 年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	(会・用度)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般に関するもの (平成29 年度)	会計課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2018年 度	(会・用度)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(用度)(平成30年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	(会・用度)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		会計一般(用度)(令和3年度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	

作成•	分	類	名称	作成•	I de habita	保存	保存期間	保存媒体	(m. 1.10 mm	haha weet die	fills de
取得年 度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	起算日	期間	満了日	の種別	保存場所	管理者	備考
2017年 度	(会・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	支出(平成29年度)	会計課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	会計課長	
2015年 度	(会・用度)規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品及び役務に関する例規(平成 27年度)	会計課長	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)	会計課長	
2017年 度	改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品及び役務(平成29年度)	会計課長	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)	会計課長	
2021年 度	改廃等		物品及び役務(用度)(令和3年 度)	会計課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	会計課長	
2022年 度	(会・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金,保管有 価証券	保管金、保管有価証券(用度) (令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	会計課長	
2015年 度	(会・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-08) 保管物	保管物に関する例規(平成27年 度)	会計課長	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)	会計課長	
2022年 度	(会・用度) 規 則,規程,通達 及び告示の制定 改廃等		保管物(用度)(令和4年度)	会計課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システ ム	会計課長	
2018年 度	(会・用度) 庶 務(事務)	(庶ろ-12- A)情報(連絡 文書)	情報(連絡文書)(用度)(平成 30年度)	会計課長	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)	会計課長	
2019年 度	(会・用度) 庶 務(事務)	(庶ろ-12- A)情報(連絡 文書)	情報(連絡文書)(用度)(令和 元年度)	会計課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	会計課長	