

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									
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー01) 組織一般	組織一般(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 裁判官以外の職員の 任免、勤務裁判所の 指定	裁判官以外の職員の 任免、勤務裁判所の指 定(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー03) 試験	試験(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー11) 訟務関連文書	訟務関連文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	裁判官会議(立案, 配布資料)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	再登録ファイル 当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:2年
2017年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2018年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	副検事選考(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	副検事選考(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス	サービス(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス	サービス(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス	サービス(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張(海外留学)	出張(判事補海外留学, 長期在外研究)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-02) 民事	民事(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-02) 民事	民事(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-08) 少年	少年(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-08) 少年	少年(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:2年
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書写し、調査 回答書	雑(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間 満了日:2023年3 月31日 延長期間:1年
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書写し、調査 回答書	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-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	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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(令和2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	物品(契約)(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	役務(契約)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日常清掃業務日誌
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日常清掃業務日誌
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日常清掃業務日誌
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳方式利用事件一覧表
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳方式利用事件一覧表
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳方式利用事件一覧表
2020年度	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕(その他)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕(その他)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	入札保証金振込証明書
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	入札保証金振込証明書
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	入札保証金振込証明書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	12冊
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	12冊
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	12冊
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	3冊
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	3冊

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手原符
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手原符
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手原符
2018年度	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)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書

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 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書(令和 元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	国庫金振替送 金通知書
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 政府保管有価証 券保管替請求書(令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	国庫金振替送 金通知書
2018年度	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(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書 原符
2019年度	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	保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保 管替通知書及び国庫 金振替書の原符(令和元 年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書 原符
2020年度	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	保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保 管替通知書及び国庫 金振替書の原符(令和2年 度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書 原符

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 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書原符
2020年度	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	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書原符
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金受払日計表
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金受払日計表
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金残高等確認表
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金受入手続添付書
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金入金連絡書
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金月計突合表
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	組戻
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	電子納付利用者登録票

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	受領票
2019年度	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, 押収物等(受入れ, 処分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	受領票
2018年度	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, 押収物等(受入れ, 処分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収物国庫帰属通知書
2019年度	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, 押収物等(受入れ, 処分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収物国庫帰属通知書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	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 者任命書)(令和2年 度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	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 者任命書)(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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 者任命書)(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	料金後納郵便 差出票
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	料金後納郵便 差出票
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	料金後納郵便 差出票
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	書留・特定記録郵 便物等受領証
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	書留・特定記録郵 便物等受領証
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	書留・特定記録郵 便物等受領証

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 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット使用簿
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット使用簿
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット使用簿
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B) 情報(届出等)	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	雑(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 保護通知書	保護通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官、管理職員特別勤務報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官、管理職員特別勤務報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官、管理職員特別勤務報告書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官、管理職員特別勤務報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官、管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成 30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和 元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令 和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月2日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:2年
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用) (令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(特別休暇用・ 病気休暇用)(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	妊産婦健康診査等承認簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間:5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年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:5年
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間:5年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:5年
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間:5年
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長		常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成30年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金小切手用紙受払日計表

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金小切手用紙受払日計表
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金小切手用紙受払日計表
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手用紙受払日計表
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手用紙受払日計表
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手用紙受払日計表
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	その他(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手等送付簿
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	その他(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	その他(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	その他(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	郵便切手受払簿
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	廃棄簿
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	廃棄簿
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2冊
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2冊
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2冊
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和元年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(旅行命令用)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	旅行命令用

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	拾得物等整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和4年)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間(9において「保存期間の通算期間」という。)に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び保存期間の通算期間を記載

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									

する。