

司法行政文書ファイル管理簿

山形地方裁判所新庄支部

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1994年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成4年～平成6年）	庶務課長	1995年1月1日	30年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
1999年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成7年～平成11年）	庶務課長	2000年1月1日	30年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2001年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿2（昭和44年～平成13年）	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	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-02 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	調停委員の候補者の推薦等について	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	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-01 訟務一般	事件関係の帳簿諸票（民事関係）の備付け及び保存並びにこれらに関する事務の取扱いについて	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 立案，配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫2	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									
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろ-03 立案, 配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫1	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-03 支出	出納官吏事務規程に基づく金額の指定	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	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-07 保管金, 保管有価証券	下級裁判所会計事務規程による金額の指定	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-12 その他	職務分担表等の提出	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	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-04 文書	司法行政文書管理実施細目について	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	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									
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟いー10 記録保存	刑事事件の判決謄本の保存に関する事務の取扱	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03 立案・配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫2	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	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016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	「「事件記録の保管および送付」及び「保管金，保管物，予納郵便切手，保存郵便切手，予納登録印紙，保存登記印紙及び押収物の検査」に関する事務の取り扱いについて」の一部改正について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016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	山形地方裁判所執行官の事務分配等について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	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02 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	司法委員及び鑑定委員となるべき者の候補者の推薦等	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	職員等の表彰	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典2	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫2	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									
2016年度	裁判官会議	組ろ-03 立案, 配布資料	裁判官会議 2	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿 1	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫 1	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
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫 1	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
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典 2	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	組ろ-03 立案, 配布資料	開催通達等 2	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2017年度	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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	支出（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-01 訟務一般	訟務一般（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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									
2017年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い-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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務命令簿（地裁）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務命令簿（簡裁）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-01 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	収入金現金出納計算書（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成25年度債権発生分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表，完成通知，発注書（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（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1	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	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（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成29年度払渡分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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（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1	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	当座払出決議書（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，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（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1	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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	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	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（検査）	定期・臨時検査（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（監査）	監査等の実施通知（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	書留郵便物受領証（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（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1	庶務課長	
2018年度	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（例規）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	公印管理簿（廃止公印分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置, 代理順序, 事務分配等に関する文書2（平30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免, 勤務 裁判所の指定	各種委員の選任等2（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2	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	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画，通知）2（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2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-16 人事報告	調停委員に関する調査2（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2	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書-A	庶務関連文書（連絡文書）2（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2	庶務課長	
2018年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する文書（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1	庶務課長	
2018年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-01 届書，報告書	公印（届書，報告書）（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（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1	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	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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（保存期間表）（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-12 情報（連絡文書） -A	情報化・情報セキュリティ（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書 -A	庶務関連文書（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般（例規）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い-02 執行官	執行官（例規）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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-01 公印	公印（例規）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（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1	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	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画，通知）（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修一般（裁判官以外）（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1	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
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般（例規）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	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-04 文書	文書（例規）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろ-05 職務，監督等の状況	執行官の職務，監督等の状況が記録された文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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									
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-12 情報（連絡文書） -A	情報化・情報セキュリティ（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット（使用簿、管理表、レシート） （平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-01 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入現金出納計算書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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									
2019年度	会計（事務）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成26年度債権発生分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知，発注書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金受入通知書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成30年度払渡分）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（平成29年度分から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫 1	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									
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（監査）	監査等の実施通知（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	料金後納郵便差出票（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	書留郵便物受領証（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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									
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所 判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画，通知）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修一般（裁判官以外）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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									
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	庶務に関するその他の例規（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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									
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	調停委員関係協議会等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	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（保存期間表）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書-A	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書-A	庶務関連文書（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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									
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 3	文書発送簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	送付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-01 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-01 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成27年度債権発生分）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成31年度払渡分）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	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									
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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	受入手続添付書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	入出金明細照会書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	当座勘定照合表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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									
2020年度	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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	取引関係通知書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（検査）	定期・臨時検査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（監査）	監査等の実施通知（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（月例検査）	月例検査報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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）	補助者任命簿等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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									
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	料金後納郵便差出票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	書留郵便物受領証（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	その他（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所 判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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									
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-16 人事報告	調停委員に関する調査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務（服務一般）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（専門委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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									
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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-01 訟務一般	訟務一般（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	執行官（事務）	組ろ-05 職務、監督等の状況	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	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-03 会同，会議	調停委員関係協議会等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	司法委員関係協議会等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	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（保存期間表）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理に関する連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書-A	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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）	庶務帳簿 4	特殊文書受付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	送付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所 判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	書庫 1	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	各種委員の選任等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-02 副検事選考	副検事選考に関する文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（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	書庫 1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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	書庫 1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫 1	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	書庫 1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修（通知等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫 1	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	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務（服務一般）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（専門委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	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（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-01 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	収入現金出納計算書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-01 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入に関する文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成28年度債権発生分）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和2年度払渡分）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	受入手続添付書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	入出金明細照会書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	当座勘定照合表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	取引関係通知書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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	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	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（検査）	定期・臨時検査（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（監査）	監査等の実施通知（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（月例検査）	月例検査報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	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）	補助者任命簿等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	書留郵便物受領証（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般（例規）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫1	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-01 公印	公印（例規）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置、代理順序、事務分配等に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	他機関からの照会等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	庶務（事務）	庶ろ-01 届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	職員関係協議会等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	調停委員関係協議会等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	司法委員関係協議会等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	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（保存期間表）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-08 出張連絡	出張連絡（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット（使用簿、管理表、レシート）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	庶務（事務）	庶ろー15-B 庶務関連文書	外部機関からの連絡等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー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	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	公印管理簿（廃止公印分）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	送付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー01 債権、歳入及び収入	引継資料、歳入徴収官の異動（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー01 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成29年度債権発生分）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 物品	国庫立替請求書兼受領書（過料）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 物品	物品受領命令書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約）	日常清掃作業報告書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、発注書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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）	保管金提出書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和3年度払渡分）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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	納付済情報登録（電子納付）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-06 保管金領収証書、小切手原符	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	書庫1	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	当座払出決議書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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、政府保有有価証券保管替請求書	振替済書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	国庫金振替書原符（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	受入手続添付書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	入出金明細照会書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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-06 保管金、保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	当座勘定照合表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	取引関係通知書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（監査）	監査等の実施通知（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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-08 検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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）	補助者任命簿等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	会計に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B 予納郵便切手	交換用郵便切手交換簿・月例検査（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B 予納郵便切手	郵便切手交換希望票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B その他	事務連絡（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-02 副検事選考	副検事選考に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務（服務一般）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（専門委員）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	