

司法行政文書ファイル管理簿

山形地方裁判所米沢支部

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									
1988年度	庶務課	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
1994年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（昭和61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	
2000年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成12年）	庶務課長	2001年1月1日	30年	2031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25年度）	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	職員人事（事務）	人ろー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	書庫1	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	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー12 その他	その他（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1	庶務課長	
2014年度	人事（事務）	人ろー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									
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	
2015年度	職員人事（事務）	人ろー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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー03 支出	支出	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー07 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	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	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー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	
2017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（例規）（平成29年度）	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	訟いー01 訟務一般	訟務一般（例規）（平成29年度）	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	会いー01 会計一般	会計一般（例規）（平成29年度）	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	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	会いー03 支出	支出（例規）（平成29年度）	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	会いー07 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（例規）（平成29年度）	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	庶いー01 公印	公印（例規）（平成29年度）	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	執行官（事務）	組ろー05 連絡文書	執行官に関する記録廃棄（平成29年度）	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）	人ろー05 給与	超過勤務命令簿（平成29年度）	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）	人ろー05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	受章者名簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー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	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	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	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	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	

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	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	組いー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	
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（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	訟いー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	会いー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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー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	事務分配等	組ろー02 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配等（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	執行官（事務）	組ろー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	執行官（事務）	組ろー05 職務、監督等の状況	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	裁判官人事（事務）	人ろー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）	人ろー05 給与	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	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	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-05 給与	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿等（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
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	
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	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（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-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・証拠書類（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	消滅した債権に関する債権管理簿（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，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	
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	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	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	

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 <small>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</small>	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）	会ろ-06 <small>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</small>	保管金保管替通知書原符（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	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	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	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	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 <small>検査、監査（連絡文書）</small>	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 <small>検査、監査（検査）</small>	検査、監査（定期検査、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 <small>検査、監査（監査）</small>	監査（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-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	

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 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	小荷物運搬票（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	会計に関する連絡文書（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-01 届書，報告書	公印に関する届書，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	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	書庫1	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	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）	庶務帳簿3	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3	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	

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	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	庶務関連文書（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-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（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）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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	
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（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 職務、監督等の状況	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	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-02 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（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-05 給与	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30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	出勤簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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	書庫1	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）（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）	人ろ-11 服務（連絡文書）	服務（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-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1	旅行命令簿（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	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	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	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存（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-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・証拠書類（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2	消滅した債権に関する債権管理簿（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	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 <small>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</small>	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）	会ろ-06 <small>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</small>	保管金保管替通知書原符（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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	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	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 <small>検査、監査（連絡文書）</small>	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	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 <small>検査、監査（検査）</small>	検査、監査（定期検査、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 <small>検査、監査（監査）</small>	監査（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	

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	書留郵便物受領証（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	小荷物運搬票（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月3日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	会計に関する連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月3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（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-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	庶務（事務）	庶ろ-12-A 情報（連絡文書）	情報化及び情報セキュリティ（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	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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-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	書庫1	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	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	人い-07 服務	服務(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 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配等(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	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	執行官(事務)	組ろ-05 職務, 監督等の状況	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	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	管理職員特別勤務実績簿・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	

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	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿(調停委員等)(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	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	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	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	裁判官の休暇関係(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-11 服務(兼業, 兼職)	服務(兼業, 兼職)(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	

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1	旅行命令簿(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	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	訟務事務(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	会計(事務)	会ろ-01 債権,歳入及び収入	収入金(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・証拠書類(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	引継資料・分任収入官吏の異動(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	消滅した債権に関する債権管理簿(平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)	録音反訳方式利用事件一覧,完成通知,発注書(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-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	

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-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	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)	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)	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	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	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	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	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	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	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	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	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 保管金受払日計表	現金残高等確認表(日中引継時)(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(終業始業時)(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	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	当座預金出入金案内(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	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-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(令和2年)	庶務課長	2021年1月1日	5年3月	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和元年度)(令和2年)	庶務課長	2021年1月1日	5年3月	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	令和2年4月9日記載終了
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年)	庶務課長	2021年1月1日	5年3月	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	令和2年11月5日記載終了
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監督(連絡文書)	検査, 監督(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	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監督(検査)	検査, 監督(定期検査, 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, 監督(監査)	監査(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, 監督(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(補助者任命簿)	補助者任命簿(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-12-A その他	料金後納郵便差出証(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	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	小荷物運搬票(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	

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-12-A その他	会計に関する連絡文書(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	会計(事務)	会計帳簿4	庁外送付簿(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)	会計帳簿4	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	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	書庫1	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	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(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	
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	

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)	庶ろー06 広報	広報(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)	庶ろー09 庁舎管理	使用許可申請書(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	庶務(事務)	庶ろー15-A 庶務関連文書	庶務関連文書(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)	庶ろー15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿(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)	庶ろー15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表(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	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー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	執行官(事務)	組ろー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)	組ろー05 職務、監督等の状況	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	裁判官人事(事務)	人ろー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6月30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	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-05 給与	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	管理職員特別勤務実績簿・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）	人事帳簿	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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-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	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-11 服務	裁判官の休暇関係（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	

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(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)(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1	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	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	訟務事務(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	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・証拠書類(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	収入金(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	消滅した債権に関する債権管理簿(平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)	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	

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021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、発注書、完成通知 (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-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)	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、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	
2021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	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(日中引継時)(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	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表(終業時始業時)(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	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	当座預金出入金案内(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	当座勘定照合票(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	電子納付利用者登録票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2024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(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	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査、監査(定期検査、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	

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-08 検査、監査 (監査)	監査(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 (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(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	小荷物運搬票(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	会計に関する連絡文書(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	会計 (事務)	会計帳簿4	庁外送付簿(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	会計 (事務)	会計帳簿4	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	
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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	訟務 (事務)	庶ろー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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶ろー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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶ろー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	
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)	庶ろー09 庁舎管理	使用許可申請書(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)	庶ろー15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿(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)	庶ろー15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表(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	
2022年度	執行官(事務)	組ろー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3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	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-02 副検事選考	副検事選考(事務連絡、通知)(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-05 給与	超過勤務命令簿(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-05 給与	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿等(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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿(調停委員等)(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-07 能率(連絡文書)	能率(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-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	裁判官の休暇関係(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	

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-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)	人事帳簿1	旅行命令簿(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-14 栄典	栄典(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2032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(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-A 連絡文書	訟務事務(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-15-B 判決書等写し、調査回答書	調査回答書(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-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・証拠書類(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-01 債権、歳入及び収入	収入金(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-01 債権、歳入及び収入	引継資料・分任収入官吏の異動(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)	会計帳簿2	消滅した債権に関する債権管理簿(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	

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	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 物品	国庫立替請求書・受領書(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 物品	物品引継(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	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、発注書、完成通知(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	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	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	2029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	

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(日中引継時)(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(終業時始業時)(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	保管金受入手続添付書(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	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	当座預金出入金案内(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	

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	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(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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査、監査(定期検査、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(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(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(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	書留郵便物受領証(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	小荷物運搬票(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	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	

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-12-B 予納郵便切手	交換用郵便切手交換簿(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	会計に関する業務についての一時的文書(その他)(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3	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿3	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿4	庁外送付簿(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)	会計帳簿4	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	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の管理等(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(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	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）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和4年度）、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）	庶ろー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）	庶ろー09 庁舎管理	使用許可申請書（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）	庶ろー12-B 情報（届出等）	情報化及び情報セキュリティ（許可申請書等）（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-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（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）	庶ろー15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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）	庶ろー15-A 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）	庶ろー15-B 庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（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	

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 庶務関連文書	タクシーチケット原符（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	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	