

司法行政文書ファイル管理簿

青森地方・家庭裁判所弘前支部

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                    | 名称<br>(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 |
|----------|--------------------|--------------------|---------------------------------|--------|-----------|------|-------------|----------|------|------|----|
| 1989年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（平成元年～平成7年）            | 庶務課長   | 1996年1月1日 | 30年  | 2025年12月31日 | 紙        | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 1985年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（簡裁、昭和60年～平成7年）        | 庶務課長   | 1996年1月1日 | 30年  | 2025年12月31日 | 紙        | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 1989年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（家裁、庶務課長）（昭和46年～平成3年）  | 庶務課長   | 1999年1月1日 | 30年  | 2028年12月31日 | 紙        | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 1944年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（簡裁、庶務課長）（平成6、7年度）     | 庶務課長   | 1999年1月1日 | 30年  | 2028年12月31日 | 紙        | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 1996年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿                       | 庶務課長   | 2001年1月1日 | 30年  | 2030年12月31日 | 紙        | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 1995年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（家裁）                   | 庶務課長   | 2001年1月1日 | 30年  | 2030年12月31日 | 紙        | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 1989年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（家裁、庶務課長）（昭和49年～平成11年） | 庶務課長   | 2005年1月1日 | 30年  | 2034年12月31日 | 紙        | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 1989年度   | 庶務課                | 庶務帳簿 1             | 事務記録帳簿保存簿（庶務課長）（昭和47年～平成18年）    | 庶務課長   | 2007年1月1日 | 30年  | 2036年12月31日 | 紙        | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2013年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿               | 廃棄簿                             | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日  | 紙        | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2014年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿               | 廃棄簿                             | 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 |    |
| 2015年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー〇1<br>訟務一般      | 訟務一般                            | 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 |    |
| 2015年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇4<br>文書        | 文書                              | 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 |    |
| 2015年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇5<br>外事・庶務関係文書 | 庶務関連文書                          | 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 |    |
| 2015年度   | 裁判官会議              | 組ろー〇3<br>立案、配布資料   | 常置委員会・裁判官会議                     | 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 |    |
| 2015年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー14<br>栄典        | 栄典                              | 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 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                           | 名称<br>(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                             |
|----------|--------------------|---------------------------|-----------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|--------------------------------|
| 2015年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー１４<br>栄典               | 栄典（庶務課長）        | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙       | 事務室  | 庶務課長 |                                |
| 2015年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                      | 廃棄簿             | 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 |                                |
| 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                  | 執行官             | 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 |                                |
| 2016年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー０４人事評価                 | 人事評価            | 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 |                                |
| 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                 | 訟務一般            | 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 |                                |
| 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       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2016年度   | 裁判官会議              | 組ろー０３立案・配布資料              | 常置委員会・裁判官会議     | 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 |                                |
| 2016年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー１４栄典                   | 栄典              | 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 |                                |
| 2016年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                      | 廃棄簿             | 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 |                                |
| 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 | 執行官             | 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 |                                |
| 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            | 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 |                                |
| 2017年度   | 裁判官会議              | 組ろー０３立案・配布資料              | 常置委員会・裁判官会議     | 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 |                                |
| 2017年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー１４栄典                   | 栄典              | 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 |                                |
| 2017年度   | 訟務（事務）             | 訟ろー１２記録保存                 | 記録保存            | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 8年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日2023.3.31<br>延長期間:3年 |
| 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                 | 会計一般に関する事務      | 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 |                                |
| 2017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               | 物品の管理及び役務に関する事務 | 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 |                                |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                 | 名称<br>(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                             |
|----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|--------------------------------|
| 2017年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー〇七保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券         | 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 |                                |
| 2017年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー一〇会計関連文書     | 会計関連文書             | 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 | 組いー〇二執行官        | 執行官                | 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 |                                |
| 2018年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー〇四人事評価       | 人事評価               | 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 |                                |
| 2018年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇一公印         | 公印                 | 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 |                                |
| 2018年度   | 裁判官会議              | 組ろー〇三立案・配布資料    | 常置委員会・裁判官会議        | 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 |                                |
| 2018年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー一四栄典         | 栄典                 | 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 |                                |
| 2018年度   | 訟務（事務）             | 訟ろー一二記録保存       | 記録保存               | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日2024.3.31<br>延長期間：2年 |
| 2018年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー〇一会計一般       | 会計一般に関する事務         | 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 | 組いー〇二執行官        | 執行官（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 |                                |
| 2019年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー〇七服務         | 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 |                                |
| 2019年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー〇一訟務一般       | 訟務一般（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 |                                |
| 2019年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇四文書         | 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 |                                |
| 2019年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇五庶務関連文書     | 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 |                                |
| 2019年度   | 裁判官会議              | 組ろー〇三立案・配布資料    | 常置委員会・裁判官会議（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 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー一四栄典         | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                           | 名称<br>(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                             |
|----------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|--------------------------------|
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 管理職員特別勤務実績簿（令和元年度）          | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 裁判官特別勤務実績簿（令和元年度）           | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和元年度）        | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和元年度）         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和元年度）         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和元年度）         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                      | 超過勤務等命令簿（家裁）（令和元年度）         | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2019年度   | 訟務（事務）             | 訟ろー１２記録保存                 | 記録保存（令和元年度）                 | 庶務課長   | 2020年4月1日 | 6年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日2025.3.31<br>延長期間：1年 |
| 2019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                 | 会計一般に関する事務（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 | 組いー０２執行官                  | 執行官（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 |                                |
| 2020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（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 |                                |
| 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 |                                |
| 2020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                 | 会計一般に関する事務（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 |                                |
| 2020年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー０５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 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |
| 2020年度   | 裁判官会議              | 組ろー０３立案・配布資料              | 常置委員会・裁判官会議（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 |                                |
| 2020年度   | 執行官（事務）            | 組ろー０５連絡文書                 | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |                                |

| 作成・取得年度等 | 分類       |                  | 名称<br>(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 |
|----------|----------|------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人ろー〇2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   | 職員人事（事務） | 人事帳簿             | 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   | 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             | 裁判官特別勤務報告書（令和2年度）           | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿             | 登庁簿（地裁）（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   | 職員人事（事務） | 人事帳簿             | 登庁簿（簡裁）（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   | 職員人事（事務） | 人事帳簿             | 登庁簿（家裁）（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   | 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 |    |
| 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 |    |
| 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 |    |
| 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 |    |
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿             | 管理職員特別勤務実績簿（令和2年度）          | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027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             | 裁判官特別勤務実績簿（令和2年度）           | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027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             | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和2年度）        | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027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             | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和2年度）         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027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             | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和2年度）         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027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             | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和2年度）         | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6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<br>(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 |
|----------|----------|---------------------------------------|-------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                                  | 超過勤務等命令簿(家裁)（令和2年度）     | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 6年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人ろー０７能率                               | 能率（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   | 職員人事（事務） | 人ろー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 |    |
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 訟務（事務）   | 訟ろー０１訟務一般                             | 訟務一般（令和2年度）             | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 訟務（事務）   | 訟ろー１０事件報告                             | 事件報告（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   | 訟務（事務）   | 訟ろー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 |    |
| 2020年度   | 訟務（事務）   | 訟ろー１５－Ａ訟務（連絡文書）                       | 訟務（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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務）   | 会ろー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 | 債権消滅整理決議書（令和2年度）        | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務）   | 会計帳簿                                  | 債権管理簿（平成27年度分）（令和2年度）   | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務）   | 会計帳簿                                  | 現金出納簿（収入金）（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）   | 会計帳簿                                  | 現金出納簿（出納員口座）（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）   | 会ろー０３役務（契約書）                          | 録音反訳（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）   | 会ろー０６保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 保管金提出書（保管金受入通知書）（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   | 会計（事務）   | 会ろー０６保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 入札保証金振込証明書（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   | 会計（事務）   | 会ろー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）        | 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<br>(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 |
|----------|--------|------------------------------------------|--------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金領収証書、小切手原符                       | 当座預金小切手原符（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 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                     | 現金出納簿（保管金）（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 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                     | 政府預金小切手振出簿（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 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                     | 当座預金小切手振出簿（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 |    |
| 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 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー０８検査、監査（連絡文書）                         | 検査及び監査（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 |    |
| 2020年度   | 会計（事務） | 会ろー０８検査、監査（検査）                           | 定期及び臨時検査書（保管物）（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） | 会ろー１２－Ａ－時的文書                             | 会計業務に関する一時的文書（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   | 庶務（事務） | 庶ろー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 |    |
| 2020年度   | 庶務（事務） | 庶ろー０５文書（廃棄）                              | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020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<br>(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 |
|----------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2020年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿 1                        | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿 1                        | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 庶務（事務）             | 庶ろー12-A情報（連絡文書）               | 情報（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   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー02<br>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（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 |    |
| 2021年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー01<br>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 |    |
| 2021年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー05<br>庶務関連文書               | 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 |    |
| 2021年度   | 裁判官会議              | 組ろー03<br>立案・配布資料              | 常置委員会・裁判官会議（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 |    |
| 2021年度   | 執行官（事務）            | 組ろー05<br>連絡文書                 | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 裁判所の組織及び運営         | 組ろー10<br>連絡文書                 | 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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー02<br>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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                          | 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   | 2027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                          | 裁判官特別勤務報告書（令和3年度）           | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                          | 登庁簿（地裁）（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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                          | 登庁簿（簡裁）（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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                          | 登庁簿（家裁）（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<br>(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 |
|----------|--------------------|------------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 民事調停委員登庁簿（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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 民事調停委員出勤簿（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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 家事調停委員登庁簿（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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 家事調停委員出勤簿（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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 管理職員特別勤務実績簿（令和3年度）   | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 裁判官特別勤務実績簿（令和3年度）    | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和3年度） | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和3年度）  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和3年度）  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和3年度）  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 超過勤務等命令簿（家裁）（令和3年度）  | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 6年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー07 能率         | 能率（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   | 職員人事（事務）           | 人ろー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 |    |
| 2021年度   | 訟務（事務）             | 訟ろー01 訟務一般       | 訟務一般（令和3年度）          | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 訟務（事務）             | 訟ろー12 記録保存       | 記録保存（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 |    |
| 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       | 会計一般に関する事務（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 |    |
| 2021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（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 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                            | 名称<br>(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 |
|----------|--------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー〇1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      | 債権消滅整理決議書（令和3年度）                | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                       | 消滅した債権に関する債権管理簿（平成28年度分）（令和3年度） | 庶務課長   | 2022年4月1日 | 5年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                       | 現金出納簿（収入金）（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） | 会計帳簿                                       | 現金出納簿（出納員口座）（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） | 会ろー〇3役務（録音反訳）                              | 録音反訳（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） | 会ろー〇6保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 保管金提出書（保管金受入通知書）（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   | 会計（事務） | 会ろー〇6保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 入札保証金振込証明書（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   | 会計（事務） | 会ろー〇6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）                | 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） | 会ろー〇6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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー〇6保管金領収証書、小切手原符                         | 当座預金小切手原符（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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー〇6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（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） | 会ろー〇6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 | 保管金保管替通知書（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<br>(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 |
|----------|--------|------------------------------------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー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） | 会計帳簿                                     | 現金出納簿（保管金）（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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                     | 政府預金小切手振出簿（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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                     | 当座預金小切手振出簿（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 |    |
| 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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー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） | 会計帳簿                                     | 民事保管物原簿（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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー０８検査、監査（連絡文書）                         | 検査及び監査（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 |    |
| 2021年度   | 会計（事務） | 会ろー０８検査、監査（検査）                           | 定期及び臨時検査書（保管物）（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） | 会ろー１２－Ａ－時的文書                             | 会計業務に関する一時的文書（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   | 庶務（事務） | 庶ろー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 |    |
| 2021年度   | 庶務（事務） | 庶ろー０５文書（廃棄）                              | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                     | 名称<br>(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 |
|----------|--------------------|---------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2021年度   | 庶務（事務）             | 庶ろー〇五文書<br>(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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿 1              | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2021年度   | 庶務（事務）             | 庶務帳簿 1              | 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       | 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 | 会いー〇一会計一般           | 会計一般に関する事務（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 |    |
| 2022年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー〇七保管金、保管有価証券     | 保管金、保管有価証券（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 |    |
| 2022年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇一公印             | 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 |    |
| 2022年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー〇五外事・庶務関連文書      | 庶務関連文書（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 |    |
| 2022年度   | 裁判官会議              | 組ろー〇三立案・配布資料        | 常置委員会・裁判官会議（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 |    |
| 2022年度   | 執行官（事務）            | 組ろー〇五連絡文書           | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務）           | 人ろー〇二任免、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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                | 管理職員特別勤務報告書（令和４年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                | 裁判官特別勤務報告書（令和４年度）           | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                | 登庁簿（地裁）（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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                | 登庁簿（簡裁）（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   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿                | 登庁簿（家裁）（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<br>(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 |
|----------|----------|----------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 民事調停委員出勤簿（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 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 民事調停委員登庁簿（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 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 家事調停委員出勤簿（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 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 家事調停委員登庁簿（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 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 管理職員特別勤務実績簿（令和4年度）   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 裁判官特別勤務実績簿（令和4年度）    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和4年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和4年度）  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和4年度）  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和4年度）  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029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           | 超過勤務等命令簿（家裁）（令和4年度）  | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 6年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人ろー07 能率       | 能率（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   | 職員人事（事務） | 人ろー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 |    |
| 2022年度   | 職員人事（事務） | 人ろー11 服務       | 服務（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 |    |
| 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 |    |
| 2022年度   | 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 |    |
| 2022年度   | 訟務（事務）   | 訟ろー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 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                            | 名称<br>(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 |
|----------|--------|--------------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー〇1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      | 債権消滅整理決議書（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                       | 消滅した債権に関する債権管理簿（平成29年度分）（令和4年度）    | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                       | 現金出納簿（収入金）（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） | 会ろー〇2預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書              | 国庫金振込通知書（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） | 会計帳簿                                       | 現金出納簿（出納員口座）（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） | 会ろー〇3役務（契約）                                | 消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書（副本）（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） | 会ろー〇3役務（録音反訳）                              | 録音反訳（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） | 会ろー〇6保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 保管金提出書（保管金受入通知書）（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） | 会ろー〇6保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 入札保証金振込証明書（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） | 会ろー〇6保管金、保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証拠書類（令和4年度）                   | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー〇6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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー〇6保管金領収証書、小切手原符                         | 領収済通知情報（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） | 会ろー〇6保管金領収証書、小切手原符                         | 当座預金小切手原符（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー〇6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（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<br>(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 |
|----------|--------|------------------------------------------|------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金受払日計表                            | 当座預金受払日計表（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 納付済一覧（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 窓口現金受入票（保管金）（令和４年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 当座預金入金連絡書（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 電子納付番号通知書（令和４年度）             | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 保管金月計突合表（令和４年度）              | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 振込金返還請求書（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 電子納付利用者登録申請書（令和４年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー０６保管金、保管有価証券                          | 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書（令和４年度） | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                         | 名称<br>(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 |
|----------|--------|-------------------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 現金出納簿（保管金）（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 政府預金小切手振出簿（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 当座預金小切手振出簿（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 |    |
| 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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー06民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 民事保管物受領票（令和4年度）       | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 民事保管物原簿（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会ろー08検査、監査（連絡文書）        | 検査及び監査（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） | 会ろー08検査、監査（連絡文書）        | 定期及び臨時検査書（保管物）（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） | 会ろー12-A 一時的文書           | 会計業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 | 5年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 小切手等送付簿（令和4年度）        | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | 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 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | ETCカード使用簿（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 |    |
| 2022年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                    | バス回数券使用簿（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー05 文書（廃棄）            | 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       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                         | 名称<br>(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 |
|----------|--------|-------------------------|--------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|---------------------|------|----|
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇5文書<br>(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       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇5文書<br>(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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿1                   | 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       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿1                   | 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       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿2                   | 特殊文書受付簿（地裁）（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿2                   | 特殊文書受付簿（簡裁）（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿2                   | 特殊文書受付簿（家裁）（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿2                   | 当直文書受付簿（令和4年度）           | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿2                   | 庁内・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       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇9庁舎管理、当直（連絡文書）      | 当直割当簿（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇9庁舎管理、当直（連絡文書）      | 当直日誌（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 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇9庁舎管理、当直（連絡文書）      | 拾得物提出調書等（令和4年度）          | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇9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       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー〇9庁舎管理               | 見学等（令和4年度）               | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫                 | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 庶務（事務） | 庶ろー15-A保有個人情報（点検監査）     | 保有個人情報（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 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）  | 庶務課長   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子      | 情報システム（保管金事務処理システム） | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                  | 名称<br>(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 |
|----------|--------------------|------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|----------------------|------|----|
| 2023年度   | 会計（事務）             | 民事保管物（受入れ、処分）データ | 民事保管物（受入れ、処分）データ            | 庶務課長   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子      | 情報システム（民事裁判事務支援システム） | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 文書               | 文書（令和５年度）                   | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 10年  | 2034年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会計一般             | 会計一般に関する事務（令和５年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 10年  | 2034年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 裁判官会議              | 立案、配布資料          | 常置委員会・裁判官会議（令和５年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 10年  | 2034年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 栄典               | 栄典（令和５年度）                   | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 10年  | 2034年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 執行官（事務）            | 連絡文書             | 執行官（令和５年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 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５年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 管理職員特別勤務報告書（令和５年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 裁判官特別勤務報告書（令和５年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 出勤簿（令和５年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 登庁簿（地裁）（令和５年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 登庁簿（簡裁）（令和５年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 登庁簿（家裁）（令和５年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 民事調停委員出勤簿（令和５年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 民事調停委員登庁簿（令和５年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務）           | 人事帳簿             | 家事調停委員出勤簿（令和５年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫                  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類       |                                  | 名称<br>(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 |
|----------|----------|----------------------------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 家事調停委員登庁簿（令和5年度）     | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 管理職員特別勤務実績簿（令和5年度）   | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 裁判官特別勤務実績簿（令和5年度）    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和5年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和5年度）  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和5年度）  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和5年度）  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 超過勤務等命令簿（家裁）（令和5年度）  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 6年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023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5年度）  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 早出遅出勤務請求書（令和5年度）     | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 休暇簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 能率                               | 能率（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 研修（連絡文書）                         | 研修（連絡文書）（令和5年度）      | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 職員人事（事務） | 服務                               | 服務（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 訟務（事務）   | 訟務一般                             | 訟務一般（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務）   | 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 | 債権消滅整理決議書（令和5年度）     | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                       | 名称<br>(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 |
|----------|--------|---------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                  | 消滅した債権に関する債権管理簿（平成30年度分）（令和5年度）    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                  | 現金出納簿（収入金）（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書              | 国庫金振込通知書（令和5年度）                    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿                                  | 現金出納簿（出納員口座）（令和5年度）                | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 役務（契約）                                | 消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書（副本）（令和5年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 役務（録音反訳）                              | 録音反訳（令和5年度）                        | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 保管金提出書（保管金受入通知書）（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（受入れ）                       | 入札保証金振込証明書（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券（払渡し）                       | 保管金払渡証拠書類（令和5年度）                   | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金領収証書、小切手原符                         | 保管金領収証書（令和5年度）                     | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金領収証書、小切手原符                         | 領収済通知情報（令和5年度）                     | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 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（令和5年度）                      | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 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5年度）                    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 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5年度）                 | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |            | 名称<br>(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 |
|----------|--------|------------|------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表   | 保管金受払日計表（令和5年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表   | 当座預金受払日計表（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表   | 現金残高等確認表（令和5年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 保管金受入手続添付書（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 納付済一覧（令和5年度）                 | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 窓口現金受入票（保管金）（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 当座預金入出金明細（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 電子納付番号通知書（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 当座勘定照合票（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 保管金月計突合表（令和5年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 振込金返還請求書（令和5年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 電子納付利用者登録申請書（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書（令和5年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 現金出納簿（保管金）（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 当座預金出納簿（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 政府預金小切手振出簿（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 当座預金小切手振出簿（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                    | 名称<br>(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 |
|----------|--------|--------------------|--------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 代理開始終止簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 民事保管物受領票（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 民事保管物原簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 検査、監査（連絡文書）        | 検査及び監査（連絡文書）（令和5年度）      | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 検査、監査（検査）          | 定期及び臨時検査書（保管物）（令和5年度）    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 郵便切手受払簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 小切手等送付簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | タクシーチケット使用簿（令和5年度）       | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | E T Cカード使用簿（令和5年度）       | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | バス回数券使用簿（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 会同、会議              | 会同、会議（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 文書（廃棄）             | 保存、廃棄（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 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5年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 文書（点検監査）           | 文書（点検監査）（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 1             | 文書受理簿（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 1             | 文書発送簿（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2             | 特殊文書受付簿（地裁）（令和5年度）       | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3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<br>(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 |
|----------|------------|-------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庶務帳簿 2                  | 特殊文書受付簿（簡裁）（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庶務帳簿 2                  | 特殊文書受付簿（家裁）（令和5年度）          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庶務帳簿 2                  | 当直文書受付簿（令和5年度）              | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庶務帳簿 2                  | 庁内・庁外送付簿（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 保有個人情報（点検監査）            | 保有個人情報（点検監査）（令和5年度）         | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 届書、報告書                  | 公印（届書、報告書）（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年   | 2029年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庁舎管理、当直（連絡文書）           | 当直割当簿（令和5年度）                | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庁舎管理、当直（連絡文書）           | 当直日誌（令和5年度）                 | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庁舎管理、当直（連絡文書）           | 当直免除申請（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庁舎管理                    | 使用許可申請書等（令和5年度）             | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2023年度   | 庶務（事務）     | 庁舎管理                    | 見学等（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年   | 2027年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）     | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）     | 庶務課長   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子      | システム | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）     | 民事保管物（受入れ、処分）データ        | 民事保管物（受入れ、処分）データ            | 庶務課長   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子      | システム | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 裁判所の組織及び運営 | 連絡文書                    | 連絡文書（令和6年度）                 | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 執行官（事務）    | 連絡文書                    | 執行官（令和6年度）                  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務）   | 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6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類       |      | 名称<br>(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 |
|----------|----------|------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務報告書（令和6年度）   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（令和6年度）    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和6年度）           | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（地裁）（令和6年度）       | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（簡裁）（令和6年度）       | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（家裁）（令和6年度）       | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員登庁簿（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員登庁簿（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務実績簿（令和6年度）   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿（令和6年度）    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿（令和6年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（地裁）（令和6年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和6年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（家裁）（令和6年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 6年   | 2031年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024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6年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3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<br>(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 |
|----------|----------|----------------------------------|--------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                             | 休暇簿（令和6年度）                           | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 能率                               | 能率（令和6年度）                            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 研修（連絡文書）                         | 研修（連絡文書）（令和6年度）                      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 職員人事（事務） | 服務                               | 服務（令和6年度）                            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 訟務（事務）   | 判決書等写し、調査回答書                     | 外部機関からの照会等（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 訟務（事務）   | 旅費等請求書管理表                        | 旅費等請求書管理表（令和6年度）                     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 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 | 債権消滅整理決議書（令和6年度）                     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 会計帳簿                             | 消滅した債権に関する債権管理簿（平成31年・令和元年度分）（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 会計帳簿                             | 現金出納簿（収入金）（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 会計帳簿                             | 現金出納簿（出納員口座）（令和6年度）                  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 物品                               | 郵便切手国庫立替請求書（令和6年度）                   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 役務（契約）                           | 消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書（副本）（令和6年度）   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 役務（録音反訳）                         | 録音反訳（令和6年度）                          | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 保管金提出書（保管金受入通知書）（令和6年度）              | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 保管金、保管有価証券（受入れ）                  | 入札保証金振込証明書（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務）   | 保管金、保管有価証券（払渡し）                  | 保管金払渡証拠書類（令和6年度）                     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                       | 名称<br>(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 |
|----------|--------|---------------------------------------|---------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金領収証書、小切手原符                         | 保管金領収証書（令和6年度）      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金領収証書、小切手原符                         | 領収済通知情報（令和6年度）      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 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（令和6年度）       | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 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6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 保管金受払日計表（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 当座預金受払日計表（令和6年度）    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金受払日計表                              | 現金残高等確認表（令和6年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 保管金受入手続添付書（令和6年度）   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 納付済一覧（令和6年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 窓口現金受入票（保管金）（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 当座預金入出金明細（令和6年度）    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 電子納付番号通知書（令和6年度）    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券                            | 当座勘定照合票（令和6年度）      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3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<br>(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 |
|----------|--------|--------------------|------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券         | 保管金月計突合表（令和6年度）              | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券         | 振込金返還請求書（令和6年度）              | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券         | 電子納付利用者登録申請書（令和6年度）          | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 保管金、保管有価証券         | 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 現金出納簿（保管金）（令和6年度）            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 当座預金出納簿（令和6年度）               | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 政府預金小切手振出簿（令和6年度）            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 当座預金小切手振出簿（令和6年度）            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 代理開始終止簿（令和6年度）               | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 民事保管物受領票（令和6年度）              | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿               | 民事保管物原簿（令和6年度）               | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 検査、監査（連絡文書）        | 検査及び監査（連絡文書）（令和6年度）          | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 検査、監査（検査）          | 定期及び臨時検査書（保管物）（令和6年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 予納郵便切手             | 郵便切手交換簿（令和6年度）               | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 予納郵便切手             | 郵便切手交換希望票（令和6年度）             | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書             | タクシーチケット原符（令和6年度）            | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書             | タクシーチケット未収書（令和6年度）           | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1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<br>(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 |
|----------|--------|------------|-----------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書     | 防火計画等（令和6年度）                      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書     | 訂正等確認対象一覧、訂正等確認帳票（保管金システム）（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書     | 料金後納郵便差出票（令和6年度）                  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書     | 書留・特定記録郵便物受領証（令和6年度）              | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | その他の文書     | 宅配便送り状控え（令和6年度）                   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 官用車業務日誌（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 自動車運行表（令和6年度）                     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 郵便切手受払簿（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | 小切手等送付簿（令和6年度）                    | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | タクシーチケット使用簿（令和6年度）                | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | ETCカード使用簿（令和6年度）                  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | バス回数券使用簿（令和6年度）                   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 会計（事務） | 会計帳簿       | ICカード使用簿（令和6年度）                   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 会同、会議      | 会同、会議（令和6年度）                      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 文書（廃棄）     | 保存、廃棄（令和6年度）                      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 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6年度）          | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 文書（点検監査）   | 文書（点検監査）（令和6年度）                   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |

| 作成・取得年度等 | 分類     |               | 名称<br>(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 |
|----------|--------|---------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 1        | 文書受理簿（令和 6 年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 1        | 文書発送簿（令和 6 年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2        | 特殊文書受付簿（地裁）（令和 6 年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2        | 特殊文書受付簿（簡裁）（令和 6 年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2        | 特殊文書受付簿（家裁）（令和 6 年度）  | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2        | 当直文書受付簿（令和 6 年度）      | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務帳簿 2        | 庁内・庁外送付簿（令和 6 年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 保有個人情報（点検監査）  | 保有個人情報（点検監査）（令和 6 年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 届書、報告書        | 公印（届書、報告書）（令和 6 年度）   | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 5年   | 2030年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 当直割当簿（令和 6 年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 当直日誌（令和 6 年度）         | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 当直免除申請（令和 6 年度）       | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 拾得物提出調書等（令和 6 年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理          | 使用許可申請書等（令和 6 年度）     | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庁舎管理          | 見学等（令和 6 年度）          | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 3年   | 2028年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 保護通知書         | 保護通知書（令和 6 年度）        | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |
| 2024年度   | 庶務（事務） | 出張連絡          | 出張連絡（令和 6 年度）         | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1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<br>(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 |
|----------|--------|-----------------|------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| 2024年度   | 庶務（事務） | 庶務（付随の事務に関する文書） | 庶務（付随の事務に関する文書）（令和6年度） | 庶務課長   | 2025年4月1日 | 1年   | 2026年3月31日 | 紙       | 記録庫  | 庶務課長 |    |