

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

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									
2017年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（秘）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	執行官（事務）	組ろー05 連絡文書	連絡文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	沿革誌	組ろー09 記録文書	記録文書（秘）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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02 任免，勤務指定裁判所の指定（連絡文書）	任免，勤務指定裁判所の指定（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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03 試験，選考	試験，選考（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	出勤簿，欠勤簿，登庁簿，調停委員出勤簿，調停委員登庁簿
2017年度	職員人事（事務）	人ろー07 能率	能率（5年）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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08 研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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11 服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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15 出張，招集（連絡文書）	出張，招集（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー02 民事	民事（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー09 弁護士	弁護士（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	連絡文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿2(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	消滅した債権に関する債権管理簿(H24債権管理簿)
2017年度	会計(事務)	会ろ-02 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(契約書)	物品(契約書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿4(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	郵便切手受払簿, ICカード等管理簿, タクシーチケット受払簿
2017年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-04 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成25~29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金現金出納簿, 当座預金出納簿, 代理開始終止簿, (保管金・当座)小切手振出検査簿。平成25~28年度は小切手振出検査簿のみ。
2017年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿8(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管物原簿, 押収物処分簿, 押収通貨整理簿, 押収物貴重品整理簿
2017年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-02 儀式典札	儀式典札(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A 書簡,通知等	書簡,通知等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿,文書発送簿
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(秘)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿,文書発送簿
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免,勤務裁判所の指定	任免,勤務裁判所の指定(5年)(秘)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-08 検査,監査(監査)	検査,監査(監査)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-01 債権,歳入及び収入	債権,歳入及び収入(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(3年)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金,保管有価証券	保管金,保管有価証券(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	休暇簿(年次休暇用,病気休暇用,特別休暇用)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿12
2019年度	会計(事務)	会ろ-08 検査,監査(月例検査)	検査,監査(月例検査)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-02 支出	支出(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿3
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿6
2019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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(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	記録庫	庶務課長	超過勤務等命令簿
2013年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

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									
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議	裁判官会議 (平成24年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議	裁判官会議 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろ-14 栄典 (秘)	栄典 (秘) (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろ-14 栄典	栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定 (5年) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿3 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	旅行命令簿, 旅行依頼簿
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿9 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	登庁簿 (家裁職員を含む), 出勤簿, 欠勤簿 民事調停委員登庁簿及び出勤簿
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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)	債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-03 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-03 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-06 保管金領収書, 小切手原符	保管金領収書, 小切手原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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, 保管有価証券 (受入れ) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	検査, 監査(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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿3(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金出納簿
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金出納簿
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿4(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	郵便切手受払簿, ICカード管理簿, タクシーチケット受払簿
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿8(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	民事保管物原簿, 押収物処分簿, 押収通貨整理簿, 押収物貴重品整理簿
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿, 文書発送簿
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	超過勤務等命令簿
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議	裁判官会議 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	人ろ-14 栄典 (秘)	栄典 (秘) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿 9
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	当座預金出納簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿 7
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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会ろ-08 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿 8
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿 8
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿 8
2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定 (5年) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿 5

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿5
2019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, 小切手原符(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろー03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろー03 物品(役務)	役務(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019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, 保管有価証券(払渡し)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿3
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿7
2019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, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿2
2019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, 保管有価証券(受入れ)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿4
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿4
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	会計帳簿4
2019年度	庶務(事務)	庶ろー01 届出書, 報告書	届出書, 報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿7
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー12 その他の例規等	その他の例規等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会いー10 その他の例規等	その他の例規等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

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									
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典(秘)	栄典(秘)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろ-03 立案, 配布資料	立案, 配布資料(秘)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(秘)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	支出(平成28年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-04 人事評価	人事評価(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	服務(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(秘)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事, 庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	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	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	人ろー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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
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	事務室	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	事務室	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印引継簿(平成11年~令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿2
2013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, 小切手原符(平成25年度~)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	保管金小切手原符
2013年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿2(平成25年度~)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	収入金現金出納簿
2013年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿3(平成25年度~)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	出納員現金出納簿
2016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, 小切手原符(平成28年度~)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成29年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	保管有価証券出納簿
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿1	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	債権管理簿
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	公印引継簿
2020年度	会計(事務)	会ろー01 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろー06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-02 支出	支出(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(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	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)(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-08 検査, 監査(検査)	検査, 監査(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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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, 押収物等(受入れ, 処分)(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	民事保管物原簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(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	押収通貨整理簿(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	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書(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)	庶務帳簿	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	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	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(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	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(役務)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	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	I Cカード等管理簿(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	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(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	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	会ろ-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	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020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(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-11 服務	服務(3年)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023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	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(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	超過勤務等命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印引継簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	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	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-01 届出、報告書	届出、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	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B 書簡、通知等	書簡、通知等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	沿革誌	組ろ-09 沿革誌	沿革誌(令和3年度)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	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	ICカード等管理簿(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	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(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	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(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	会計(事務)	会ろ-03 役務	役務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(役務)	役務(契約書)(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-03 物品(契約書)	物品(契約書)(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-05 国有財産(一時使用許可)	国有財産(一時使用許可)(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-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和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-01 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(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-02 支出	支出(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

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	会計(事務)	会ろ-06 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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、保管有価証券(受入れ)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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、保管有価証券(払渡し)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和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-08 検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査、監査(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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡、通知等	書簡、通知等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-B 書簡、通知等	書簡、通知等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(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	押収通貨整理簿(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	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(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	

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	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-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(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-11 服務	服務(3年)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	執行官(事務)	組ろ-05 連絡文書	連絡文書(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016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(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	連絡文書等	組ろ-10 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	連絡文書等	組ろ-10 書簡, 通知等	書簡, 通知等(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免,勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免,勤務裁判所の指定(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免,勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免,勤務裁判所指定(秘)(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免,勤務裁判所の指定	任免,勤務裁判所指定(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー03 試験,選考(連絡文書)	試験,選考(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー05 給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー07 能率	能率(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー08 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人ろー15 出張，招集（連絡文書）	出張，招集（連絡文書）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	訟務（事務）	訟ろー09 弁護士	弁護士（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	連絡文書（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	会計（事務）	訟ろー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（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016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28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016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)	債権,歳入及び収入(証拠書類,計算書副本)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-02 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(契約書)	物品(契約書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成18~28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-04 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016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, 保管有価証券(受入れ) (平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016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, 保管有価証券(払渡し) (平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016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, 小切手原符(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	会計(事務)	会ろー06 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016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	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016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, 押収物等(受入れ, 処分)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-02 儀式典礼	儀式典礼(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿、欠勤簿（平成28年） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016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23年度）（平成28年完結分） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等管理簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成23～28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成23~28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(簡裁・民事)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（秘）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（秘）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018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（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(平成30年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿6(平成30年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(平成30年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 役務	役務(令和2年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	2年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2020年度	会計(事務)	会ろ-12-B 書簡, 通知等	書簡, 通知等(令和2年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	2年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B 書簡, 通知等	書簡, 通知等(令和2年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	2年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書(令和2年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年6月30日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 9月