

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	保存媒体の種類別	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	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成25年度)	庶務課長	2014年1月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー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1月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろー03 立案, 配付資料	立案, 配付資料 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	秘扱 栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年1月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印 (平成26年)	庶務課長	2015年1月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (平成26年度)	庶務課長	2015年1月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろー03 立案, 配付資料	立案, 配付資料 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	秘扱 栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	会計帳簿	会計帳簿1 債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03 立案, 配付資料	立案, 配布資料 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	秘扱 栄典 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー07 服務	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー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	書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会いー03 支出	支出 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016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28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	秘扱 栄典 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	公印引継簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	事務分配等	組ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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: 2年
2016年度	執行官 (事務)	組ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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: 2年
2016年度	沿革誌	組ろー09 記録文書	記録文書 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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: 2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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	連絡文書等	組ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2年
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 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2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, 勤務裁判所の指定 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー03 試験, 選考	試験, 選考 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー05 給与	給与 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2年
2016年度	職員人事(事務)	人ろー08 研修	研修 (平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 2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	保存媒体の種類別	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A	服務A（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人ろー15 出張、招集	出張、招集（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人ろー20-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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	訟務（事務）	訟ろー15ー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016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26～28年度）（令 和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー03 物 品（計画書）	物品（計画書）（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー03 物 品（承認書、決 議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書） （平成28年度）（令和4年度復 元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類別	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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類	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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・欠勤簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿，勤務時間報告書，登庁実績報告書（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（平成26～28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類別	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（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘文書受理簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘文書発送簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類別	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02 任免，勤務裁判所の指定	秘扱 任免，勤務裁判所の指定（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官（管理職）特別勤務実績簿（平成24～27年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官（管理職）特別勤務手当報告書（平成24～27年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官（管理職）特別勤務手当整理簿（平成24～27年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2017年度	規則，規定，通達及び告示の制定改廃等	人いー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	書庫	庶務課長	
2017年度	規則，規定，通達及び告示の制定改廃等	人いー07 服務	服務（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	規則，規定，通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	規則，規定，通達及び告示の制定改廃等	庶いー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	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	連絡文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-03 試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-15 出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	訟務（事務）	会ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー02 予算	予算（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー03 物品（計画書）	物品（計画書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー03 物品（承認書，決議書，命令書）	物品（承認書，決議書，命令書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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28年度から平成29年度分)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2017年度	会計(事務)	会ろ-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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-01 届出, 報告書	届出, 報告書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-02 儀式典礼	儀式典礼(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2017年度	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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務（事務）	庶ろー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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿7（平成29年度）超過勤務等命令簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初保存期間満了日：2023年6月30日 延長期間：9月
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿8（平成29年度）裁判官・管理職員特別勤務手当実績簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初保存期間満了日：2023年4月30日 延長：11月
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿8（平成29年度）裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初保存期間満了日：2023年4月30日 延長：11月
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿8（平成29年度）裁判官・管理職員特別勤務手当報告書	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初保存期間満了日：2023年4月30日 延長：11月
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）民事調停委員出勤簿，勤務時間報告書，登庁実績報告書	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）登庁簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）出勤簿・欠勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）司法委員出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿2（平成29年度）消滅債権管理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（平成25年度から29年度分）（平成29年度）郵便切手受払簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（平成29年度）タクシーチケット受払簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（平成29年度）当座預金出納簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（平成29年度）現金出納簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成27年度から平成29年度分)(平成29年度)小切手振出簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成26年度から29年度分)(平成29年度)代理開始終始簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿8(平成25年度から29年度分)(平成29年度)押収物貴重品整理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)文書発送簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)秘文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)秘文書発送簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	職員人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判事選考(連絡文書)	秘扱 簡易裁判所判事選考(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免,勤務裁判所の指定	秘扱 任免,勤務裁判所の指定(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	秘扱 栄典(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018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	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手用紙受払簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	人いー02 裁判官以外の職員の任免,勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免,勤務裁判所の指定(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	庶いー04 文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	執行官 (事務)	組ろ-05 連絡文書	連絡文書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	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 (連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験, 選考 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-07 能率	能率 (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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-15 出張, 招集 (連絡文書)	出張, 招集 (連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	



作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-02 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成29年度から平成30年度分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成30年度分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(平成20年度分から平成30年度分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-01 連絡文書	連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-15-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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(平成30年度)超過勤務等命令簿	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿8(平成30年度)(裁判官・管理職員)特別勤務手当実績簿, 特別勤務手当整理簿, 特別勤務手当報告書	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成30年度)民事調停委員出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成30年度)登庁簿, 出勤簿, 欠勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成30年度)司法委員出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿2(平成30年度)消滅した債権に関する債権管理簿(発生年度平成25年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿4(平成30年度)タクシーチケット受払簿, 郵便切手受払簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成30年度)現金出納簿, 当座預金出納簿, 代理開始終止簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿8(平成30年度)押収物貴重品整理簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成30年度)文書受理簿, 文書発送簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成30年度)秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事（事務）	人ろー08 研修	研修（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018年度	訟務（事務）	訟ろー13 会 同，会議	会同，会議（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018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（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018年度	会計（事務）	会ろー03 管 理換物品引渡通 知書，管理換協 議書，送付通知 書	管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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：2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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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：2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16年度から平成29年度分）（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計（事務）	会ろー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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2018年度	庶務（事務）	庶ろー03 会 同, 会議	会同, 会議（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶ろー11 図書	図書（平成30年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿3（平成30年度）旅行命令簿，旅行依頼簿（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年度）休暇簿（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿6（平成30年度）特殊文書受付簿，特殊文書受付簿（現金書留専用），送付簿，現金書留送付簿（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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：2年
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（平成30年度から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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（令和元年度から令和2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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印引継簿（平成30年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろー05 職務，監督等の状況	職務，監督等の状況（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	沿革誌	組ろー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	書庫	庶務課長	
2019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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー02 簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事（事務）	人ろー08 研修	研修（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
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	書庫	庶務課長	
2019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）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー09 弁護士	弁護士（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー13 会同，会議	会同，会議（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019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	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー01 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	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	書庫	庶務課長	
2019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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー04 營繕（連絡文書）	營繕（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 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	書庫	庶務課長	
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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2019年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-11 図書	図書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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	書庫	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	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年
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(発生年度平成26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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	保管金現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	



作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	刑事保管物原簿（受入年度令和元年度）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物貴重品整理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（現金書留専用）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留送付簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
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，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	書庫	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	組ろー05 職務，監督等の状況	職務，監督等の状況（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	沿革誌	組ろー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	書庫	庶務課長	
2020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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー11 服	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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー09 弁護士	弁護士（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ-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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-11 図書	図書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-15-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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	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1月	2026年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	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1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	司法委員出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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(発生年度平成27年度)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	収入印紙受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	保管金現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押取物貴重品整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(現金書留専用)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろー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	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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: 2年
2020年度	会計(事務)	会ろー03 物品	物品(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計（事務）	会ろー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	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2020年度	庶務（事務）	庶ろー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	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー01 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	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	書庫	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	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	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	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1月	2027年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	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1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	収入印紙受払簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	保管金現金出納簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-B書簡・通知等	書簡・通知等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B書簡・通知等	書簡・通知等（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-1 5-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4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-2 任免・勤務裁判所の指定	任免・勤務裁判所の指定（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-1 2 記録保存	記録保存（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-9 弁護士	弁護士（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-6 広報	広報（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-5 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-1 4 栄典	栄典（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	沿革誌	組ろ-9 沿革誌	記録文書（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（現金書留専用）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	押取物貴重品整理簿（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留送付簿（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-1 5-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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年4月1日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-9 弁護士	弁護士（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	沿革誌	組ろ-0 9 記録文書	記録文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-2 任免，勤務裁判所の指定	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	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-1 2 記録保存	記録保存（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-1 5-B 書簡・通知等	書簡・通知等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(3年)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-11 図書	図書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	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1月	2028年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	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	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	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1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-5 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	収入印紙受払簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	保管金現金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	



作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	会ろー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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー01債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー03役務(契約書)	役務(契約書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー06保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金、保管有価証券(払渡し)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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、保管有価証券(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	出納員現金出納簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成30年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成31年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	電子	システム	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和3年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年4月1日	4年	2027年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和4年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	民事保管物（受入れ・処分）	民事保管物・押収物等（受入れ・処分）データ	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金事務処理システム（個別保管金情報）	保管金事務処理システム（個別保管金情報）	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	システム	庶務課長	