

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-04 (文書)	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	書庫	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 (裁判官会議議事録)	裁判官会議議事録 (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-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	
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	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-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	書庫	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろ-03 (裁判官会議議事録)	裁判官会議議事録 (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-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	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-12 (その他例規等)	その他例規等 (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-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-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-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	
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	書庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろ-03 (裁判官会議議事録)	裁判官会議議事録 (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-14 (栄典)	栄典 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	保管庫	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	保管庫	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	
2017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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017年度	沿革誌 (事務)	組ろー09 (記録文書)	記録文書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	裁判官人事 (事務)	人ろー01 (簡易裁判所判事選考(連絡文書))	簡易裁判所判事選考(連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事（事務）	人ろー02秘（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）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	書庫	庶務課長	
2017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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー15（出張、招集）	出張、招集（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017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）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー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	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー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	書庫	庶務課長	
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	5年	2023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, 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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017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 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	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28年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-01(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	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	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	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー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	書庫	庶務課長	
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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿7（超過勤務等命令簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年 3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿8（裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿8（管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（民事調停委員出勤簿、民事調停委員登庁簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員出勤簿、専門委員登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（出勤簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（登庁簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（登庁簿（執行官））（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿2（債権管理簿）（平成24年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿3（小切手振出検査簿）（平成24～29年度分）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（郵便切手受払簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（タクシーチケット受払簿）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（ICカード等管理簿）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（現金出納簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（当座預金出納簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（出納官代理開始終止簿）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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8(民事保管物原簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿8(押収物処分簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿11(押収物貴重品整理簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2021年3月31日 延長期間:2年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(文書受理簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(秘扱文書受理簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(文書発送簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(秘扱文書発送簿)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	沿革誌(事務)	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	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	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	
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-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(計画書))	物品(計画書)(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-04(営繕(連絡文書))	営繕(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-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,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	

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-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	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	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-01(届出, 報告書)	届出, 報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年 3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書, 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書, 管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿, 民事調停委員登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(執行官)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(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	郵便切手受払簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	保管有価証券出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	出納官代理開始終止簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2022年3月31日から2年間延長
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印引継簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	沿革誌(事務)	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	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ-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	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	書庫	庶務課長	
2019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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	会ろ-01(債権,歳入及び収入(証拠書類,計算書副本))	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-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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-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-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-03(物品(計画書))	物品(計画書)(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-04(営繕(連絡文書))	営繕(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	
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,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(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	3年	2023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)	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	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-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	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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-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	
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	3年	2023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	3年	2023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	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	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	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	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	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	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	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	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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26年度分)	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	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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	I C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	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	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	
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	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	書庫	庶務課長	
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	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	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	3年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-01(訟務一般)	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-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	職員人事(事務)	入ろ-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	書庫	庶務課長	
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-02(前渡資金受払日計表)	前渡資金受払日計表(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	

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-03(役員(契約書))	役員(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(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(物品(計画書))	物品(計画書) (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-04(宮繕(連絡文書))	宮繕(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	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, 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(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	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-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	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	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-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	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	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	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	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	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	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(平成27年度分)	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	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	IC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	書庫	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	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	
2007年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成19年度から令和2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	収入金・出納員
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	

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	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	書庫	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	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	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	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年度から令和3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	書庫	庶務課長	当座小切手原符
2012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	庶務課長	未定	その他	未定	紙	保管庫	庶務課長	政府預金小切手原符
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	消防設備管理台帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	保管庫	庶務課長	
2018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	保管庫	庶務課長	
2021年度	連絡文書等	組ろ-10(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	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-09(弁護士)	弁護士(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	訟務(事務)	訟ろ-12(記録保存)	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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))	債権,歳入及び収入(証拠書類,計算書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	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-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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03(物品(契約))	物品(契約)(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-03(役務(契約))	役務(契約)(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-03(役務(録音反))	役務(録音反)(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-03(物品(計画書))	物品(計画書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03(物品)	物品(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-04(営繕(連絡文書))	営繕(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	会ろ-08(検査, 監査(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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08(検査, 監査)	検査, 監査 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A(予納郵便切手)	予納郵便切手 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021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)	庶ろ-06(広報(実施, 結果))	広報(実施, 結果)(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-11(図書)	図書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B(保護通知書)	保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	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	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	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	
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	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	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	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	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	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	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	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	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	書庫	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	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	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	書庫	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	書庫	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	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	
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	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(現金書留用)(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	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留送付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	庶務課長	未定	その他	未定	紙	保管庫	庶務課長	当座小切手原符
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	沿革誌（事務）	組ろー09（記録文書）	記録文書（平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	沿革誌（事務）	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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	連絡文書等（事務）	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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	裁判官人事（事務）	人ろー01（簡易裁判所判事選考（連絡文書））	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（平成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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人ろー02（選任）	選任（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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	職員人事（事務）	人ろー03（秘） （試験，選考）	試験，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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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27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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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24～28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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016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） （平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016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） （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	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 2022年3月31日から1年間延長
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27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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-03(物品(計画書))	物品(計画書) (平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-04(営繕(連絡文書))	営繕(連絡文書) (平成24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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-04(営繕(連絡文書))	営繕(連絡文書) (平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	会計(事務)	会ろー05(国有財産(連絡文書))	国有財産(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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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24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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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24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	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 2022年3月31日から1年間延長
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26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	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 2022年3月31日から1年間延長
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26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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろー07(民事保管物, 押収物(受入れ, 処分))	民事保管物, 押収物(受入れ, 処分)(平成25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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	会計(事務)	会ろ-07(民事保管物, 押収物(受入れ, 処分))	民事保管物, 押収物(受入れ, 処分) (平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-07(民事保管物, 押収物(受入れ, 処分))	民事保管物, 押収物(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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016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27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計(事務)	会ろ-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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	会計（事務）	会ろー12-A （書簡，通知等）	書簡，通知等（平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろー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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03（秘） （会同，会議）	会同，会議（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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿，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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員出勤簿，専門委員登庁簿（平成27～28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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官） （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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	出納官代理開始終止簿（平成26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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	出納官代理開始終止簿（平成27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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	出納官代理開始終止簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（平成21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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（平成22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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（平成23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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	IC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	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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（秘）（平成26～28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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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									
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（秘）（平成26～28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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	4年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	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 2022年3月31日から1年間延長

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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	4年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受付簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	2年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2020年度	会計（事務）	会ろー03（物品）	物品（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	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 2022年3月31日から1年間延長
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	2年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
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	2年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿（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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年4月30日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 2022年4月30日から11日間延長

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									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書，管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当整理簿（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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年4月30日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 2022年4月30日から11月間延長
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	書庫	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日付けで廃棄承認を取消して復元 2022年6月30日から9月間延長