

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（平成25年度）	庶務課長	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年04月01日	30年	2044年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（平成26年度）	庶務課長	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	庶務課長	2015年04月01日	30年	2045年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（平成27年度）	庶務課長	2016年04月01日	10年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年04月01日	30年	2046年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成27年度）	庶務課長	2016年04月01日	その他	2021年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：5年3月
2016	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験、選考	裁判所職員採用総合職・一般職（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	(人ろー02) 任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、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04月01日	10年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務（事務）	(訟ろー12) 記録保存	記録保存（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03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									
2016	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務等査察（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31)
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31)
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31)
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31)
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	30年	2047年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（連絡文書）	文書（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	(会ろ-12-A) 雑	雑（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（検査）	定期検査（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03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									
2016	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	その他	2022年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：5年3月
2016	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（預託金）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	（人ろー03）試験	試験（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	（人ろー02）任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則，規程，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04月01日	10年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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04月01日	5年	2023年03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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則，規程，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04月01日	10年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01) 公印	公印（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	10年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろ-12-A) 雑	雑（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろ-08) 検査，監査（検査）	検査，監査（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	債権発生通知書（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	その他	2023年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：5年3月
2017	会計（事務）	（会ろ-02）支出	書留郵便物受領証つづり（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長2年（当初満了日2021/3/31）
2017	会計（事務）	（会ろ-02）支出	後納郵便物等差出票等つづり（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長2年（当初満了日2021/3/31）
2018	職員人事（事務）	（人ろ-14）栄典（連絡文書）	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろ-02）任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろ-15-A）連絡文書	連絡文書（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成29年度～平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03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	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－１２－Ｂ）雑	交換簿（平成２９年度～平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－１２－Ａ）雑	雑（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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	債権発生通知書（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－０１）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	その他	2024年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：5年3ヵ月
2018	会計（事務）	（会ろ－０２）支出	書留郵便物受領証つづり（平成３０年度）	庶務課長	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	中分類変更に伴う，保存期間変更

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	会計（事務）	（会ろ－02）支出	後納郵便物等差出票等つづり （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	中分類変更に伴う、保存期間変更
2018	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成25年度～平成29年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	（庶ろ－05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－08）検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（平成30年度、平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03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	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	債権発生通知書（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－01）債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：5年3ヵ月
2019	会計（事務）	（会ろ－04）営繕（設計図面）	平成29年度京丹後簡裁庁舎耐震改修工事	庶務課長	2020年04月01日	30年	2050年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約書）	後納郵便物等差出票等つづり（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約書）	書留郵便物受領証つづり（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約書）	小荷物依頼主控等（平成27年度、平成29年度～平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人い－07）服務	服務（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	10年	2031年03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	訟務（事務）	（庶ろ－15－A）連絡文書	連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（訟い－01）訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	10年	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	（庶ろ－15－B）雑	保護通知書つづり（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	1年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	（庶ろ－05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－12－B）雑	交換簿（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	1年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－12－B）雑	郵便切手出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	1年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－08）検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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04月01日	5年	2026年03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	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	債権発生通知書（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０１）債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	その他	2026年06月30日	紙	書庫	庶務課長	保存期間：５年３か月
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	後納郵便物等差出票等つづり（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	書留郵便物受領証つづり（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	小荷物依頼主控等（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和２年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	