

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									
2007	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符	庶務課		その他		紙	事務室	庶務課長	H19年度から使用中（起算日未定）
2008	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課		その他		紙	事務室	庶務課長	(出納員・収入金) H20年度から使用中（起算日未定）
2008	会計（事務）	会計帳簿	政府保管有価証券受払簿（平成20年度から平成30年度分）（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5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	2014年04月01日	30年	2044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	2015年04月01日	30年	2045年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 雑	取扱区域の指定（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	7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) 取扱に変更がなければ1 年ずつ延長
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	30年	2046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-07) 服務	服務（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	10年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	10年	2027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（登庁簿含む）（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	その他	2022年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務命令簿含むため 法令上の保存期間5年3月
2016	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	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	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									
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	30年	2047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	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-04) 文書	文書（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	10年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	執行官（事務）	(組ろ-05) 連絡文書	執行官（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	調停委員等（事務）	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等（平成29年度）	庶務課	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-03) 試験，選考	各種試験，選考（平成29年度）	庶務課	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-14) 栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（平成29年度）	庶務課	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1（平成29年度）	庶務課	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2（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	その他	2023年04月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため法令上の保存期間5年1月
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	その他	2023年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むため法令上の保存期間5年3月
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課	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	訟務（事務）	（会ろー12）記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課	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	債権発生通知書（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー01）貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー03）役務（契約書）	役務（契約書）（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー06）保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー06）保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー06）保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー06）保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー06）保管金領収証書、小切手原符	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	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	（当座預金）
2017	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（平成29年度）	庶務課	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）	（会ろー07）民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票等（平成29年度）	庶務課	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	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査（平成29年度）	庶務課	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）	会計帳簿	小切手等振出簿（平成29年度）	庶務課	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）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成29年度）	庶務課	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	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	基準に変更がなければ1年ずつ延長
2017	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 雑	自動車運行表（平成29年度）	庶務課	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	公印管理簿	庶務課		常用		紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成29年度）	庶務課	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	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	執行官（事務）	(組ろ-05) 連絡文書	執行官（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	調停委員等（事務）	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等（平成30年度）	庶務課	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	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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	職員人事（事務）	（人ろ－０３）試験，選考	各種試験，選考（平成３０年度）	庶務課	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１（平成３０年度）	庶務課	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２（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	その他	2024年04月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿 含むため法令上の保存期 間5年1月
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿３（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	その他	2024年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むた め法令上の保存期間5年3 月
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３０年度）	庶務課	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	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	雑（平成３０年度）	庶務課	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	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－０３）役務（契約 書）	役務（契約書）（平成３０年 度）	庶務課	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－０６）保管金，保管 有価証券（受入れ）	保管金提出書（平成３０年 度）	庶務課	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－０６）保管金，保管 有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成３ ０年度）	庶務課	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	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	保管金払込書（平成30年度）	庶務課	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-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符（平成30年度から令和2年度分）（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	(当座預金)
2018	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（平成30年度）	庶務課	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)	検査及び監査（平成30年度）	庶務課	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	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	小切手等振出簿（平成30年度）	庶務課	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	代理開始終止簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成28年度～平成30年度）（平成30年度）	庶務課	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）	(庶ろ-15-A) 雑	自動車運行表（平成30年度）	庶務課	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	契印機管理簿	庶務課		常用		紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成30年度）	庶務課	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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	庶務課	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	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	規則，規程，通達及び 告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関するもの（平成31 年度）	庶務課	2020年04月01日	10年	2030年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	執行官（事務）	(組ろ-05) 連絡文書	執行官（平成31年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	調停委員等（事務）	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等（平成31年度）	庶務課	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）	(人ろ-02) 任免，勤務裁 判所の指定	調停委員任免手続等（平成3 1年度）	庶務課	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）	(人ろ-03) 試験，選考	各種試験，選考（平成31年 度）	庶務課	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）	(人ろ-07) 能率	通知書等（平成31年度）	庶務課	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）	(人ろ-08) 研修	研修（平成31年度）	庶務課	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）	(人ろ-14) 栄典（連絡文 書）	栄典（平成31年度）	庶務課	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	休暇簿・代休日指定簿（平成 31年度）	庶務課	2020年04月01日	3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									
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿 1（平成 3 1 年度）	庶務課	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 2（平成 3 1 年度）	庶務課	2020年04月01日	その他	2025年04月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため法令上の保存期間5年1月
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿 3（平成 3 1 年度）	庶務課	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むため法令上の保存期間5年3月
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成 3 1 年度）	庶務課	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）	（会ろー 1 5 - A）連絡文書	送付書等（平成 3 1 年度）	庶務課	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）	（会ろー 0 1）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（平成 3 1 年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー 0 1）債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書（平成 3 1 年度）	庶務課	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）	（会ろー 0 3）役務（契約書）	役務（契約書）（平成 3 1 年度）	庶務課	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）	（会ろー 0 6）保管金，保管有価証券	小切手振出決議書，振込に関する書類（平成 3 1 年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー 0 6）保管金，保管有価証券	入金連絡書（当座預金入出金照会），保管金受入手続添付書（平成 3 1 年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー 0 6）保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（平成 3 1 年度）	庶務課	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-06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (平成31年度)	庶務課	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-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表, 現金残高等確認表, 当座預金日計表 (平成31年度)	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	保管金払込書 (平成31年度)	庶務課	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-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符 (平成31年度)	庶務課	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-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書 (平成31年度)	庶務課	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-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	受領書等 (平成31年度)	庶務課	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)	検査及び監査 (平成31年度)	庶務課	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	小切手等振出簿 (平成31年度)	庶務課	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	代理開始終始簿 (平成31年度)	庶務課	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	当座小切手送付簿 (平成31年度)	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成31年度)	庶務課	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	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（連絡文書）	連絡文書（平成３１年度）	庶務課	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－１５－Ａ）雑	自動車運行表（平成３１年度）	庶務課	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	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	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	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	2021年04月01日	10年	2031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	2021年04月01日	10年	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	執行官（事務）	（組ろ－０５）連絡文書	執行官（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	調停委員等（事務）	（組ろ－０６）連絡文書	調停委員等（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	裁判官人事（事務）	（人ろ－０１）簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬等（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員任免手続等（令和２年度）	庶務課	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	職員人事（事務）	(人ろ-03) 試験, 選考 (連絡文書)	各種試験, 選考 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	(人ろ-07) 能率 (連絡文書)	能率 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研修	研修 (令和2年度)	庶務課	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）	(人ろ-15) 出張, 招集 (連絡文書)	通知書 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	(人ろ-20-A) 通知書	通知書 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026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	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1 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026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2 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	その他	2026年04月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため法令上の保存期間5年1月
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	その他	2026年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むため法令上の保存期間5年3月
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	(訟ろ-06) 刑事	連絡文書 (令和2年度)	庶務課	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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	訟務（事務）	（会ろ－15－A）連絡文書	送付書等（令和2年度）	庶務課	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	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	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）貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和2年度）	庶務課	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）	役務（契約書）（令和2年度）	庶務課	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－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	保管金保管替通知書（令和2年度）	庶務課	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－06）保管金、保管有価証券	小切手振出決議書、振込に関する書類（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－06）保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－06）保管金、保管有価証券	入金連絡書（当座預金入出金照会）、保管金受入手続添付書（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－06）保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和2年度）	庶務課	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－06）保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和2年度）	庶務課	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-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表, 現金残高等確認表, 当座預金日計表 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	保管金払込書 (令和2年度)	庶務課	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-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符 (令和2年度)	庶務課	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-06) 保管金領収証書, 小切手原符	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	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	事務室	庶務課長	(当座預金)
2020	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 (令和2年度)	庶務課	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-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	受領票等 (令和2年度)	庶務課	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 (連絡文書)	検査及び監査 (令和2年度)	庶務課	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	小切手振出簿 (令和2年度)	庶務課	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	代理開始終始簿 (令和2年度)	庶務課	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	当座小切手送付簿 (令和2年度)	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和2年度)	庶務課	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	庶務（事務）	(庶ろ－03) 会同, 会議	開催通知（令和2年度）	庶務課	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	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-A) 庶務（連絡文書）	自動車運行表（令和2年度）	庶務課	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	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課	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	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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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3年度）	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い－01) 公印	公印（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い－04) 文書	文書（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	執行官（事務）	(組ろ－05) 連絡文書	執行官（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	調停委員等（事務）	(組ろ－06) 連絡文書	調停委員等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027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									
2021	裁判官人事（事務）	（人ろ－01）簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員任免手続等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－03）試験，選考（連絡文書）	各種試験，選考（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－07）能率（連絡文書）	能率（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－08）研修	研修（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－14）栄典（連絡文書）	連絡文書（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－15）出張，招集（連絡文書）	通知書（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－20－A）通知書	通知書（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿1（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿2（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	その他	2027年04月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため法令上の保存期間5年1月

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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	その他	2027年06月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むため法令上の保存期間5年3月
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－02）民事	民事（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－13）会同，会議	開催通知（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	送付書等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－15－B）判決書等写し，調査回答書	行政共助等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	1年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約）	役務（契約書）（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－06）保管金，保管有価証券	小切手振出決議書，振込に関する書類（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金，保管 有価証券	入金連絡書（当座預金入金 照会），保管金受入手続添付 書（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金，保管 有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金，保管 有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和３ 年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金受払日 計表	保管金受払日計表，現金残高 等確認表，当座預金日計表 （令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	保管金払込書（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	保管金保管替通知書の原符 （令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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（令和３年 度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０７）民事保管物， 押収物等（受入れ，処分）	受領票（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０８）検査，監査 （検査）	定期検査書等（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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 （令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－１２－Ｂ）一時的文 書	アルコール検知器使用簿（令 和３年度）	庶務課	2022年04月01日	1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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	会計（事務）	(会ろ-12-B) 一時的文書	訂正等確認書類綴（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	1年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	(会ろ-12-B) 一時的文書	郵便切手交換簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	1年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同, 会議	開催通知等（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（点検監査）	点検監査に関する文書（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022年04月01日	5年	2027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									
2021	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直 (連絡文書)	連絡文書 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	(庶ろ-12-B) 情報 (届出等)	連絡文書 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	1年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 庶務関連文書	自動車運行表 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022年04月01日	1年	2023年03月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	3年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	