

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									
1998	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成10年度から令和2年度）	庶務課	2021年03月31日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和2年度登載
2012	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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24年度）（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成25年度登載
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-04) 人事評価	人事評価（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	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（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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26年度）	庶務課	2015年04月01日	10年	2025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	(人い-04) 人事評価	人事評価（平成26年度）	庶務課	2015年04月01日	10年	2025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	(人い-12) 雑	雑（平成26年度）	庶務課	2015年04月01日	10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									
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	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰 (平成26年度)	庶務課	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	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	2016年04月01日	10年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰 (平成27年度)	庶務課	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	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	(人いー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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) 雑	雑 (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)	(人ろー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	諸手当 (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	法令上の保存期間5年3月
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	

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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-04) 人事評価	人事評価 (平成29年度)	庶務課	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	(人い-07) 服務	服務 (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-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	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) 採用広報	採用広報 (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	調停委員に対する表彰 (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	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	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (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	法令上の保存期間5年3月
2017	訟務 (事務)	(訟ろ-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-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18年度~平成29年度既済分)	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）	(会ろー08) 検査, 監査 (監査)	会計監査（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）	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等 (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	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（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	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（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	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（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	民事保管物原簿（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）	(会ろー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	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（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	

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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人い-12) 雑	雑（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	10年	2029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	
2018	職員人事（事務）	(人ろ-03) 採用広報	採用広報（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-14) 栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	10年	2029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	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	諸手当（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	法令上の保存期間5年3月
2018	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務等査察（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	記録保存（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）	検査の補助的書面（平成30年度作成成分）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2018	会計（事務）	(会ろ-07) 民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	押収物処分（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	

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－０８）検査，監査	会計監査（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	押収物処分簿（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	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	
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（令和元年度）	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	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（令和元年度）	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（令和元年度）	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）	人事帳簿	出勤簿（令和元年度）	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	諸手当（令和元年度）	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	法令上の保存期間5年3月
2019	訟務（事務）	（会ろー01）訟務一般	記録対照調査（令和元年度）	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01）債権、歳入及び収入	現金残高確認表（日中引継等）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	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25年度既済分）	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03）役務（契約書）	検査の補助的書面（令和元年度）	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08）検査、監査	会計監査（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー08）検査、監査	会計月例検査員（令和元年度）	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08）検査、監査	定期検査書（令和元年度）	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	押収物処分簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	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－03) 会同, 会議	合同会議（その他）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	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（令和元年度）	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－05) 文書（連絡文書）	文書監査（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろ－11) 図書	図書（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	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	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（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－03) 試験, 選考	裁判所職員採用一般職員（高卒者）（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	職員人事（事務）	（人ろ－０３）試験，選考	在外研究員等選考（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－０８）研修	自庁研修関係（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－１１）服務（連絡文書）	休暇等に関する通達（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－１４）栄典	調停委員に対する表彰（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（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	法令上の保存期間５年３月
2020	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	開廷日割表（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	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	記録対照調査（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	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	記録保存（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２６～２７年度既済分）（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	

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－０３）役務（契約書）	検査の補助的書面（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	会計月例検査員（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－０８）検査，監査	定期検査書（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０８）検査，監査（監査）	会計監査（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	押収物処分簿（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（平成２９年度作成分）（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	事務室	庶務課長	令和２年度登載
2020	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	会同会議（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－０５）文書（連絡文書）	文書監査（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	

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－06）広報	一般広報（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－11）図書	図書（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	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	事務室	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（令和2年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	事務室	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	事務室	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	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（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	自庁研修関係（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	調停委員に対する表彰（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（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	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	

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	超過勤務命令簿（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	法令上の保存期間5年3月
2021	訟務（事務）	（訟ろ-01）訟務一般	開廷日割表（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	訟務（事務）	（訟ろ-01）訟務一般	記録対照調査等（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-A）連絡文書	記録保存（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	調査回答書（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	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約書）	検査の補助的書面（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	
2019	会計（事務）	（会ろ-07）民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	受領票（令和元～2年度作成分）（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	令和3年度登載
2021	会計（事務）	（会ろ-08）検査，監査	会計月例検査員（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-08）検査，監査	定期検査書（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-08）検査，監査（監査）	会計監査（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	現金出納簿	庶務課		その他		紙	事務室	庶務課長	令和3年度から使用中（起算日未定）

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	会計（事務）	会計帳簿	代理関係終止簿（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	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－01）連絡文書	公印（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－03）会同，会議	会同会議（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（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－05）文書（連絡文書）	文書監査（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－12－B）情報（届出等）	情報セキュリティ監査（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－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	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－15－B）庶務関連文書	事務連絡（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	事務室	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）	庶務帳簿	秘扱文書送付簿（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	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書送付簿（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	