

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	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	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	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	調停委員に対する表彰（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）	(庶ろ-15-A) 雑	取扱区域の指定（平成27年度）	庶務課長	2016年04月01日	11年	2027年03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6 年 延長取扱に変更がな ければ再延長
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	
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）	庶務課長	2017年04月01日	10年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	
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	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	

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	執行官（事務）	（組ろ－０５）連絡文書	執行官（平成２９年度）	庶務課長	2018年04月01日	6年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2023/3/31) 令和5年3月28日付け最高裁総務局第三課長、秘書課参事官事務連絡により延長を指示されているため。
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3（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	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）	庶務課長	2018年04月01日	6年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2023/3/31) 令和5年3月28日付け最高裁総務局第三課長、秘書課参事官事務連絡により延長を指示されているため。
2017	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金領収証書、小切手原符	小切手原符	庶務課長		その他		紙	書庫	庶務課長	（保管金）R2から使用中（起算日未定）
2017	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１８年度から令和２年度分）（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	（保管金）
2017	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２９年度から平成３０年度分）（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	（当座預金）
2017	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長		その他		紙	書庫	庶務課長	H23年度から使用中（起算日未定）
2017	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（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	
2017	会計（事務）	会計帳簿	政府保管有価証券受払簿（平成２５年度から平成３０年度分）（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	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	
2018	執行官（事務）	（組ろ－０５）連絡文書	執行官（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	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（連絡文書）	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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿３（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	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	書記官事務等査察（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	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－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）貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（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	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）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（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－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（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－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－０６）保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（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－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	国庫金振替送金通知書（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－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－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（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－０６）保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（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－０６）保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（平成３０年度から令和元年度分）（令和元年度）	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	（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	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査, 臨時検査（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-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（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	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）	会計帳簿	小切手等振出簿（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	代理開始終止簿（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～平成30年）（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	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	
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）	庶務課長	2020年04月01日	10年	2030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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書 (令和元年度)	庶務課長	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 (令和元年度)	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	調停委員等 (事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等 (令和元年度)	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 (超過勤務命令簿) (令和元年度)	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	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 (登庁簿含む) (令和元年度)	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-01) 訟務一般	訟務一般 (令和元年度)	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 (令和元年度)	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) 現金領収証書原符	現金領収証書原符 (令和元年度)	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 (令和元年度)	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-02) 支出 (預託金領収証書, 小切手原符)	預託金領収証書 (令和元年度)	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)	役務 (契約書) (令和元年度)	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 (受入れ)	保管金提出書 (令和元年度)	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-06) 保管金, 保管 有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (令和元 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-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 (令和元年度)	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-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 和元年度)	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-06) 保管金領収証 書, 小切手原符	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04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	(当座預金)
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 (令和元年 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-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	受領票 (令和元年度)	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)	検査書 (令和元年度)	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)	一時的通達 (令和元年度)	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	小切手振出簿 (令和元年度)	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	代理開始終止簿 (令和元年 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）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）	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（令和元年度）	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（連絡文書）	文書（令和元年度）	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	文書受理簿（令和元年度）	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（令和元年度）	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	執行官（事務）	（組ろ－05）連絡文書	執行官（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	調停委員等（事務）	（組ろ－06）連絡文書	調停委員等（令和2年度）	庶務課長	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，振替申請等（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（管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿）（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	その他	2026年04月30日	紙	書庫	庶務課長	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（超過勤務命令簿）（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	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（登庁簿含む）（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	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	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－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	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－０３）役務（契約書）	役務（契約書）（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－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（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－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－０６）保管金、保管有価証券	小切手振出決議書（保管金・当座預金）（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	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管有価証券	振込振替に関する書類（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	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管有価証券	電子納付利用登録票（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	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）（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	

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	会計（事務）	（会ろ－06）保管金，保管 有価証券	保管金月計突合表（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	会計（事務）	（会ろ－06）保管金，保管 有価証券	保管金受入手続添付書（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	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－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－06）保管金受払日 計表	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	会計（事務）	（会ろ－06）保管金受払日 計表	当座預金受払日計表（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	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－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－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）	庶務課長	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	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-07) 民事保管物、押収物等（連絡文書）	押収物の処分に関する文書（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（連絡文書）	一時的通達（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	小切手振出簿（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）	会計帳簿	代理開始終止簿（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）	会計帳簿	当座小切手送付簿（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	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	郵便切手受払簿（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）	(会ろ-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	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	

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	
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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）連絡文書	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	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，振替申請等（令和3年度）	庶務課長	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（超過勤務命令簿）（令和3年度）	庶務課長	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿含む）（令和3年度）	庶務課長	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	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	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－01）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（令和3年度）	庶務課長	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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）	庶務課長	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－02）支出（預託金領収証書、小切手原符）	返納金領収証書（令和3年度）	庶務課長	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（契約書）	役務（契約書）（令和3年度）	庶務課長	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）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（令和3年度）	庶務課長	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）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3年度）	庶務課長	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（保管金・当座預金）（令和3年度）	庶務課長	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	振込振替に関する書類（令和3年度）	庶務課長	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	入金連絡書（当座預金入出金照会）（令和3年度）	庶務課長	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	保管金月計突合表（令和3年度）	庶務課長	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	保管金受入手続添付書（令和3年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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	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)	庶務課長	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 (連絡文書)	一時的通達 (令和3年度)	庶務課長	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	現金残高等確認表 (令和3年度)	庶務課長	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) 保管金受払日計表	当座預金受払日計表 (令和3年度)	庶務課長	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) 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (令和3年度)	庶務課長	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	国庫金振替送金通知書 (令和3年度)	庶務課長	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	保管金払込書 (令和3年度)	庶務課長	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)	庶務課長	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	小切手原符	庶務課長		その他		紙	書庫	庶務課長	(当座預金) R3年度から使用中 (起算日未定)
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)	庶務課長	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)	一時的通達 (令和3年度)	庶務課長	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	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（令和3年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	（庶ろー05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和3年度）	庶務課長	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）	（庶ろー05）文書（連絡文書）	文書（令和3年度）	庶務課長	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	特殊文書受付簿（令和3年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶いー04）文書	文書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	10年	2033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									
2022	執行官（事務）	（組ろ－０５）連絡文書	執行官（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	調停委員等（事務）	（組ろ－０６）連絡文書	調停委員等（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員等任免手続等（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（超過勤務命令簿）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	その他	2028年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿含む）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	連絡文書（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ｂ）判決書等写し、調査回答書	行政共助、捜査関係事項照会等（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約）	役務（契約）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028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									
2022	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管 有価証券	小切手振出決議書（保管金・ 当座預金）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管 有価証券	振込振替に関する書類（令和 ４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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 ４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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）（令和４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管 有価証券	保管金月計突合表（令和４年 度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管 有価証券	保管金受入手続添付書（令和 ４年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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４年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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４ 年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金受払日 計表	現金残高等確認表（令和４年 度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金受払日 計表	当座預金受払日計表（令和４ 年度）	庶務課長	2023年04月01日	3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									
2022	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4年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等（連絡文書）	押収物の処分に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（連絡文書）	一時的通達（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-12-B) 一時的文書	訂正等確認書類（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅分）（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028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									
2022	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04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（平成30年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（令和2年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（令和3年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年04月01日	4年	2027年03月31日	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（令和4年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金事務処理システムデータ（帳票関連情報）（令和元年度分）（令和5年度）	庶務課長	2023年04月01日	2年	2025年03月31日	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	庶務課長		常用		電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	民事保管物、押収物等	民事保管物データ	庶務課長		常用		電子	情報システム（民事裁判事務支援システム）	庶務課長	
2023	会計（事務）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物（受領票及び仮出票）データ	庶務課長		常用		電子	情報システム（民事裁判事務支援システム）	庶務課長	
2022	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4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028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
2022	庶務（事務）	（庶ろ-05）文書（連絡文書）	文書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（庶ろ-12-B）情報（届出等）	情報（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（庶ろ-15-B）保護通知書	保護通知書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	5年	2028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									
2022	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務 (令和4年度)	庶務課長	2023年04月01日	10年	2033年03月31日	紙	書庫	庶務課長	