

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	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	
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	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	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)
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	

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	公印管理簿	庶務課長		常用		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	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
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	調停委員任免手続等に合冊
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	栄典を合冊
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	訟務一般に合冊
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	連絡文書を合冊
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	文書発送簿を合冊
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	文書受理簿に合冊
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	

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-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	債権発生通知書に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	検査, 監査（検査）, 検査, 監査（連絡文書）, 雑, 交換簿を合冊
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	5年	2024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 当初の保存期間満了日 2022/3/31 延長期間2年
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	5年	2024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 当初の保存期間満了日 2022/3/31 延長期間2年
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	民事保管物原簿を合冊

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	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	現金出納簿に合冊
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	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	文書発送簿を合冊
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	文書受理簿に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	書留郵便物受領証つづり，小荷物依頼主控等，検査，監査（検査），検査，監査（連絡文書）を合冊
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

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－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	債権発生通知書に合冊
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	債権発生通知書に合冊
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	
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	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	文書發送簿（令和2年度）を合冊
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（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	文書受理簿（令和2年度）に合冊

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）	(庶ろー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）	(会ろー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	3年	2024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 当初の保存期間満了日 2022/03/31 延長期間2年
2020	会計（事務）	(会ろー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	債権発生通知書（令和2年度）に合冊
2020	会計（事務）	(会ろー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	債権発生通知書（令和2年度）に合冊
2020	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（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	書留郵便物受領証つづり、小荷物依頼主控等、検査、監査（連絡文書）、検査、監査（検査）を合冊
2020	会計（事務）	(会ろー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）	(会ろー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	

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）	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	債権発生通知書（令和2年度）に合冊
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	債権発生通知書（令和2年度）に合冊
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	
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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（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	保存期間：5年3か月
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	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	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	
2021	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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	

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（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	書留郵便物受領証つづり（令和3年度），小荷物依頼主控等（令和3年度），検査，監査（連絡文書）（令和3年度），検査，監査（検査）（令和3年度）を合冊
2021	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約）	書留郵便物受領証つづり（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	債権発生通知書（令和3年度）に合冊
2021	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約）	小荷物依頼主控等（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	債権発生通知書（令和3年度）に合冊
2021	会計（事務）	（会ろー08）検査，監査（連絡文書）	検査，監査（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	債権発生通知書（令和3年度）に合冊
2021	会計（事務）	（会ろー08）検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（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	債権発生通知書（令和3年度）に合冊
2021	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約）	後納郵便物等差出票等つづり（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）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（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	連絡文書（令和3年度）を合冊
2021	訟務（事務）	（訟ろー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	訟務一般（令和3年度）に合冊
2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（庶いー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	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	

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	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	文書発送簿（令和3年度）を合冊
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	文書受理簿（令和3年度）に合冊
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	
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	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿（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	保存期間：5年3月 補助簿2冊含む
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	訟務（事務）	（訟ろー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	連絡文書（令和4年度）を合冊
2022	訟務（事務）	（訟ろー15-B） 判決書等 写し、調査回答書	照会書（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	会計（事務）	（会ろー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）	（会ろー03） 役務（契約）	後納郵便物等差出票等つづり（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）	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査、監査（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	小荷物依頼主控等（令和4年度）、債権発生通知書（令和4年度）をそれぞれ合冊
2022	会計（事務）	(会ろ-12-B) 予納郵便 切手	交換簿（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	現金出納簿（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	
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	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-12-B) 情報（届 出等）	情報セキュリティに関する文書（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	保護通知書（令和4年度）を合冊
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	情報セキュリティに関する文書（令和4年度）に合冊
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	文書発送簿（令和4年度）を合冊
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	文書受理簿（令和4年度）に合冊
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	訟務一般（令和4年度）に合冊

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－03）役務（契約）	小荷物依頼主控等（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	検査、監査（連絡文書）（令和4年度）に合冊
2022	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	検査、監査（連絡文書）（令和4年度）に合冊
2022	訟務（事務）	（訟ろ－12）記録保存	記録保存（平成28年度分）（令和4年度）	庶務課長	2023年03月22日	その他	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間1年10日 ファイルの廃棄を取り消した上で、延長に代わるものとして作成したファイル
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	