

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	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1996	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入官吏）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2000	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30 年	2044年3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4月1日	30 年	2045年3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）	庶務課長	2016年4月1日	10 年	2026年3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4月1日	30 年	2046年3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4月1日	30 年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	裁判官人事（事務）	（人いー01）裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10 年	2028年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	裁判官人事（事務）	（人いー０７）服務	服務に関するもの（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10 年	2028年3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4月1日	8 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日、延長１年、再延長１年、再延長１年
2017	庶務（事務）	（庶いー０１）公印	公印（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	（庶いー０４）文書	文書（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人いー１２）雑	雑（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろー１２）記録保存	記録保存 民・刑（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	7 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日、延長１年、再延長１年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年）	庶務課長	2020年4月1日	5 年 3 月	2025年6月30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	（人いー０７）服務	服務に関するもの（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10 年	2030年3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）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和２年）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和2年）	庶務課長	2021年4月1日	5 年 3 月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和2年）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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	服務に関するもの（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10 年	2031年3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）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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	司法委員任免手続等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－09）弁護士	弁護士会からの通知文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	検査・廃棄文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－08）検査，監査（検査）	会計監査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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（既済分）（平成27年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5 年	2026年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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4月1日	5 年	2026年3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4月1日	5 年	2026年3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4月1日	5 年	2026年3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4月1日	5 年	2026年3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）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和３年）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和３年）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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	服務に関するもの（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10 年	2032年3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）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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）	司法委員任免手続等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	書記官事務査察（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	訟務（事務）	（訟ろ－０９）弁護士	弁護士会からの通知文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－１５－A）連絡文書	検査・廃棄文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	後納郵便物等差出票等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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4月1日	5 年	2027年3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）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3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4月1日	5 年	2027年3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4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年 3 月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	（人ろー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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	（人ろー02）任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	司法委員任免手続等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3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4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	書記官事務査察（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー09）弁護士	弁護士会からの通知文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	検査・廃棄文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3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（日中引継等）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3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4月1日	5 年	2028年3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	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（監査）	会計監査（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（月例検査）	月例検査・監査（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3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4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同、会議	会同会議（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3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4月1日	5 年	2028年3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4月1日	5 年	2028年3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4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留受付・送付簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3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）（消滅時効完成決議書含む）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（監査）	定期検査（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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4月1日	5 年	2028年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	訟務（事務）	（訟ろー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3月22日	3 年 10 日	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	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当初の保存期間満了日：2024年3月31日、延長１年、再延長１年
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年 3 月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3 年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	10 年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	弁護士	弁護士会からの通知文書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	連絡文書	検査・廃棄文書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継等）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3 年	2027年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	会計（事務）	役務（契約）	後納郵便物等差出票等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	検査、監査（検査）	定期検査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査・監査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅分）（消滅時効完成決議書含む）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留受付・送付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域の指定（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10 年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	栄典	調停委員に対する表彰（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10 年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3月31日	電子・紙	京都地家裁サイト・書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6 年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	連絡文書	検査・廃棄文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継等）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3 年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	役務（契約）	後納郵便物等差出票等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿（交換用郵便切手）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅分）（消滅時効完成決議書含む）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	一時的通達	一時的通達（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留受付・送付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	開示	司法行政文書開示関係（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	