

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									
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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人いー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）	庶務課長	2015年4月1日	10 年	2025年3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	（人いー04）人事評価	人事評価（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10 年	2025年3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	（人いー12）雑	人事関連文書（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10 年	2025年3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4月1日	10 年	2025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	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4月1日	10 年	2027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	

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	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4月1日	10 年	2028年3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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(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	
2017	執行官（事務）	(組ろー０５) 連絡文書	執行官（通達等）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	7 年	2025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
2017	訟務（事務）	(訟ろー１２) 記録保存	事務記録等の廃棄（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	7 年	2025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
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	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	書庫	庶務課長	
2018	執行官（事務）	(組ろー０５) 連絡文書	執行官（通達等）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	6 年	2025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
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5 年 3 月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	(訟ろー１２) 記録保存	事務記録等の廃棄（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	6 年	2025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

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									
2018	訟務（事務）	（訟ろー１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	6 年	2025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
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（平成３１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	
2019	執行官（事務）	（組ろー０５）連絡文書	執行官（通達等）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	調停委員等（事務）	（組ろー０６）連絡文書	調停委員等（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿等（平成３１年度）	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	訟務（事務）	（訟ろー０１）訟務一般	訟務一般，書記官事務等査察（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	（訟ろー０９）弁護士	弁護士（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	（訟ろー１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	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３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025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									
2019	会計（事務）	（会ろー０３）役務 （契約書）	役務（契約書）（発注書）、 録音反訳方式利用事件一覧、 完成通知書（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー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２８年 度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろー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２ ８年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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３１年 度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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３ １年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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２８年度～平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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３１年 度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
1997	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成９年度～平 成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	５年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載

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									
2019	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3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（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3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）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	（庶ろー05）文書 （保存期間基準）	保存期間基準（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025年3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4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年	2025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	（人いー07）服務	服務（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（訟いー09）事件報告	事件報告（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	執行官（事務）	（組ろー05）連絡文書	執行官（通達等）（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	調停委員等（事務）	（組ろー06）連絡文書	調停委員等（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）	人事帳簿	出勤簿（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	

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	超過勤務等命令簿等（令和2年度）	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	訟務（事務）	（訟ろー０９）弁護士	弁護士（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）	（訟ろー１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（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）	（会ろー０３）役務（契約書）	役務（契約書）（発注書）、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知書（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）	（会ろー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原符（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）	（会ろー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）	（会ろー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）	（会ろー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）	（会ろー０７）民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物（受入れ，処分）（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）	（会ろー０８）検査、 監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 （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	会計（事務）	（会ろー１２－Ａ）その他	会計事務連絡文書（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）	会計帳簿	小切手振出簿（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	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4月1日	５年	2026年3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）	庶務課長	2021年4月1日	５年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	令和２年度登載
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）	（庶ろー０５）文書 （保存期間基準）	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	
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	
2021	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	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4月1日	10年	2032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	執行官（事務）	（組ろー０５）職務、監督等の状況	執行官（報告書）（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	執行官（事務）	（組ろー０５）連絡文書	執行官（通達等）（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	調停委員等（事務）	（組ろー０６）連絡文書	調停委員等（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）	（人ろー０８）研修	研修（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろー１１）服務	服務一般（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろー２０－Ａ）連絡文書	人事事務連絡文書（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（代休日指定簿，振替等申請書を含む。）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025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）	人事帳簿	超過勤務等命令簿等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	５年　　３月	2027年6月30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，書記官事務等査察（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	
2021	訟務（事務）	（訟ろー０９）弁護士	弁護士（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）	（訟ろー１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（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）	（会ろー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4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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）	（会ろー０３）役務（契約）	役務（契約）（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）	（会ろー０３）役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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）	（会ろー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）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	支払調書関係（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	受入手続添付書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	小切手振出決議書（当座）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	電子納付利用者登録申請書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025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	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	当座勘定照合表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	入金連絡書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	納付済一覧（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券	保管金受払月計表・現金金種表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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（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）	（会ろー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）	（会ろー０６）保管金，保管有価証券（連絡文書）	保管金・保管有価証券事務連絡文書（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）	（会ろー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4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー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4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー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4月1日	３年	2025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	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	国庫金振替書原符（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	
2020	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	保管金払込書原符（令和２年度から令和３年度）（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	保管金払込書原符（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（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	
2020	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（令和２年度から令和３年度）（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）	（会ろー０６）保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（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）	（会ろー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）	（会ろー０８）検査，監査	保管金月計突合表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	３年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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（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）	（会ろー１２－Ａ）一時的通達	会計事務連絡文書（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	

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	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（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）	会計帳簿	小切手振出簿（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）	会計帳簿	代理開始終止簿（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）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろー０５）文書 （点検監査）	文書（点検監査）（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）	（庶ろー０５）文書 （保存期間基準）	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）	（庶ろー０９）庁舎管理	庁舎管理（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3 年	2025年3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4月1日	3 年	2025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	

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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（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	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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	執行官（事務）	（組ろ－０５）職務、監督等の状況	執行官（報告書）（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	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4月1日	５年	2028年3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	（人い－０７）服務	服務（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3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、振替等申請書を含む。）（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	超過勤務等命令簿等（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	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般、書記官事務等査察（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－０９）弁護士	弁護士（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	2 年 10 日	2025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
2022	訟務（事務）	（訟ろー１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査、訟廷事務連絡文書（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（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） （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０３）役務（契約）	役務（契約）（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０８）検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 （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	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	
2022	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（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	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	
2022	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（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	

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	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）	（庶ろー０９）庁舎管理	庁舎管理（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）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	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	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受領票及び仮出票）データ	庶務課長	未定	常用	未定	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）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	情報システム （民事裁判事務支援システム）	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	訟務（事務）	連絡文書	執行官（平成28年度分） （令和5年度）	庶務課長	2023年5月26日	1 年 10 月 6 日	2025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
2023	執行官（事務）	職務、監督等の状況	執行官（報告書）（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	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（代休日指定簿、振替等申請書を含む。）（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	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	超過勤務等命令簿等（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	事件報告	事件報告（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	記録保存	記録保存（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）	訟務一般	訟務一般、書記官事務等査察（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）	弁護士	弁護士（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	

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	訟務（事務）	連絡文書	事件記録等の廃棄・検査、訟廷事務連絡文書（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）	判決書等写し、調査回答書	行政共助、訟廷事務連絡文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025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（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）	役務（契約）	役務（契約）（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	
2022	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和4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	令和5年度登載
2023	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（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）	予納郵便切手	予納郵便切手交換簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025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）（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	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	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（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	

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	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）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（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	
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）	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	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1 年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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）	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	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	