

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									
2007	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	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	H19年度から使用中 (起算日未定)
2008	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	(出納員・収入金) H20年度から使用中 (起算日未定)
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	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	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	
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	

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	執行官（事務）	（組ろー05）連絡文書	執行官（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	記録保存（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	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018	執行官（事務）	（組ろー05）連絡文書	執行官（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：2023年3月31日、延長1年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
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4月1日	5年 3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	超過勤務等命令簿含むため
2018	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30年度から令和2年度分）（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	（当座預金）
2018	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	
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（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	

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	執行官（事務）	（組ろ－０５）連絡文書	執行官（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－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）	（人ろ－０３）試験，選考	各種試験，選考（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）	（人ろ－０７）能率	通知書等（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）	（人ろ－１４）栄典（連絡文書）	栄典（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	給与簿１（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	給与簿２（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年 1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿３（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	超過勤務等命令簿含むため
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	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	送付書等（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	

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	
2019	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約書）	役務（契約書）（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（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07）民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	受領書等（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	会計（事務）	（会ろー08）検査，監査（連絡文書）	検査及び監査（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）	会計帳簿	小切手等振出簿（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	代理開始終始簿（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-05）文書 （連絡文書）	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	庶務（事務）	（庶ろ-15-A）雑	自動車運行表（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	文書発送簿（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-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-01）訟務一般	訟務一般（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-05）連絡文書	執行官（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-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	

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	裁判官人事（事務）	（人ろー01）簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬等（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）	（人ろー03）試験，選考（連絡文書）	各種試験，選考（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）	（人ろー07）能率（連絡文書）	能率（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）	（人ろー15）出張，招集（連絡文書）	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	職員人事（事務）	（人ろー20-A）通知書	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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿1（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	給与簿2（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年 1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3（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	超過勤務等命令簿含むため
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	
2020	訟務（事務）	（訟ろー06）刑事	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	

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	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	送付書等（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01）貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（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）（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（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	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4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	（当座預金）
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）	受領票等（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	
2020	会計（事務）	（会ろー08）検査，監査（連絡文書）	検査及び監査（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	代理開始終始簿（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	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）	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	
2020	庶務（事務）	（庶ろー15-A）庶務（連絡文書）	自動車運行表（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	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	
2021	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	執行官（事務）	（組ろー05） 連絡文書	執行官（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	裁判官人事（事務）	（人ろー01） 簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬等（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）	（人ろー03） 試験，選考（連絡文書）	各種試験，選考（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07） 能率（連絡文書）	能率（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	職員人事（事務）	（人ろ－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－１４）栄典 （連絡文書）	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）	（人ろ－１５）出張、 招集（連絡文書）	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	職員人事（事務）	（人ろ－２０－Ａ）通知書	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	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	給与簿１（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	給与簿２（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年 1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿３（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	超過勤務等命令簿含むため
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	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（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－０２）民事	民事（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13）会同、会議	開催通知（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	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	送付書等（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	小切手振出決議書、振込に関する書類（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（当座預金入出金照会）、保管金受入手続添付書（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（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）保管金受払日計表	保管金受払日計表、現金残高等確認表、当座預金日計表（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-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-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-06) 保管金受領証書, 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-07) 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）	受領票（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（検査）	定期検査書等（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-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	当座小切手送付簿（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	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	

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	郵便切手出納簿（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）	（庶ろ-03）会同、会議	開催通知等（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-05）文書（点検監査）	点検監査に関する文書（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	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）	（庶ろ-06）広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（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-09）庁舎管理、当直（連絡文書）	連絡文書（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	庶務（事務）	（庶ろ-15-A）庶務関連文書	自動車運行表（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	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	
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	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	

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	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) 連絡文書	執行官 (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	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-03) 試験、選考 (連絡文書)	各種試験、選考 (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-08) 研修	研修 (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	休暇簿・代休日指定簿 (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)	人事帳簿	給与簿1 (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	給与簿2 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年 1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	給与簿3 (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	超過勤務等命令簿含むため
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	

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15-A）連絡文書	送付書等（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13）会同、会議	開催通知（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、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03）役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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06）保管金、保管有価証券	小切手振出決議書、振込に関する書類（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06）保管金、保管有価証券	入金連絡書（当座預金入出金照会）、保管金受入手続添付書（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	
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	未定	常用	未定	電子	情報システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろー06）保管金受払日計表	保管金受払日計表、現金残高等確認表、当座預金日計表（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（検査）	定期検査書等（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	小切手振出簿（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	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	当座小切手送付簿（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	

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	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票（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	
2023	会計（事務）	民事保管物、押収物等（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	
2022	庶務（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	
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15-A）庶務関連文書	自動車運行表（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	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	訟務（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	

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23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 延長1年
2023	訟務（事務）	連絡文書	執行官（平成24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 延長1年
2023	訟務（事務）	連絡文書	執行官（平成25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 延長1年
2023	訟務（事務）	連絡文書	執行官（平成26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 延長1年
2023	訟務（事務）	連絡文書	執行官（平成27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 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									
2023	会計（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 延長1年
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4月1日	3年	2026年3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4月1日	4年	2027年3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4月1日	5年	2028年3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	
2022	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4月1日	2年	2025年3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）	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	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	

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	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	会計（事務）	一時的文書	アルコール検知器使用簿（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	庶務（事務）	庶務関連文書	自動車運行表（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	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）	役務（契約）	役務（契約書等）（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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助等（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	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	小切手振出簿（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	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	当座小切手送付簿（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	会計（事務）	保管金、保管有価証券	小切手振出決議書、振込に関する書類（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）	一時的文書	訂正等確認書類綴（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）	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	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）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（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）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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）	保管金、保管有価証券	入金連絡書（当座預金入出金照会）、保管金受入手続添付書（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）	保管金受払日計表	保管金受払日計表、現金残高等確認表、当座預金日計表（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）	検査、監査（検査）	定期検査書等（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）	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）	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）	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（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）	試験、選考（連絡文書）	各種試験、選考（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）	訟務一般	訟務一般（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	送付書等（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	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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿・代休日指定簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿1（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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿2（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年 1月	2029年4月30日	紙	書庫	庶務課長	管理職員特別勤務実績簿含むため
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿3（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	超過勤務等命令簿含むため
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	会計（事務）	予納郵便切手	郵便切手交換希望票（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）	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	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	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5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3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	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	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	

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	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	