

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降作成したファイル)

| 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年度 | 職員人事(事務) | 人ろー14 | 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般に関する例規 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 | 公印 | 公印に関する例規 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー04 | 文書 | 文書の取扱いに関する例規 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | 人いー05 | 給与 | 給与に関する例規 | 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 | |
| 2016年度 | 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 | 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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般に関する例規 | 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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 | 公印 | 公印に関する例規 | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 超過勤務命令簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 6年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了:2022年3月31日 延長期間1年 |
| 2016年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務報告書 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 6年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了:2022年3月31日 延長期間1年 |
| 2016年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務実績簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 6年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了:2022年3月31日 延長期間1年 |
| 2016年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務手当整理簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 6年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了:2022年3月31日 延長期間1年 |
| 2016年度 | 職員人事(事務) | 人ろー14 | 栄典 | 栄典 | 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 | |
| 2017年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 組いー02 | 執行官 | 執行官に関する例規(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年度 | 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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 | 給与 | 給与(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 | 公印 | 公印に関する例規(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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 出勤簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 登庁簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------|-------------|------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 勤務時間報告書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 超過勤務命令簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務報告書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務実績簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務手当整理簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 調停委員勤務時間報告書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 民事調停委員出勤簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 債権管理簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座預金出納簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 小切手振出簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 代理開始終止簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 執行官(事務) | 組ろ-05 | 連絡文書 | 執行官の職務、監督等に関する連絡文書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-02 | 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29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-03 | 試験、選考 | 試験(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-05 | 給与 | 給与関連事務連絡(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 能率 | 能率(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務 | 服務(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-15 | 出張・招集 | 出張・招集(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-01 | 訟務一般 | 訟務一般(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-09 | 弁護士 | 弁護士(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存 | 事件記録の保存に関する連絡文書(民事)(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) | 文書の廃棄に関する文書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|---------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-06 | 広報 | 広報(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-A | 連絡文書 | 庶務に関する業務についての一時的文書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 貼用印紙つづり | 印紙納付書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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, 入札保証金振込証明書(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 | 検査, 監査(検査) | 交替・定期検査(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 | 検査, 監査(監査) | 会計監査(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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 | 保管金払込書原符(平成24年度から平成29年度分)(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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26年度から平成29年度分)(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | | 廃止公印管理簿(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(収入金)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-05 | 給与(連絡文書) | 給与(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-01 | 連絡文書 | 公印の管理に関する連絡文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) | 文書の廃棄に関する文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) | 文書の管理に関する連絡文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 出勤簿(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 登庁簿(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 超過勤務命令簿(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(保管金)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座預金出納簿(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 小切手振出簿(保管金)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------|---------|------------|----------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 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4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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年度 | 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・入札保証金振込証明書 | 庶務課長 | 未定 | 特定日以降5年 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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・入札保証金振込証明書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金領収証書, 小切手原符 | 小切手原符(政府預金: 保管金) | 庶務課長 | 未定 | その他 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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連絡文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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 | 保管金払込書原符(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金領収証書, 小切手原符 | 小切手原符(当座預金)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A | 連絡文書 | 会計に関する業務についての一時的文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟廷(事務) | 訟ろ-15-A | 連絡文書 | 訟廷事務に関する連絡文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 組い-01 | 組織一般 | 組織一般に関する例規(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 人い-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, 勤務裁判所の指定に関する例規(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 人い-04 | 人事評価 | 人事評価に関する例規(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-01 | 公印 | 公印に関する例規(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年度 | 執行官(事務) | 組ろ-05 | 連絡文書 | 執行官の職務, 監督等に関する連絡文書(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-03 | 試験, 選考(連絡文書) | 試験(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 能率(連絡文書) | 能率(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-08 | 研修(連絡文書) | 研修(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------|------------------|------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろー15 | 出張, 招集(連絡文書) | 出張, 招集(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろー06 | 広報 | 広報(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろー11 | 服務(連絡文書) | 服務(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろー03 | 試験, 選考(連絡文書) | 試験(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 休暇簿等(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 出勤簿(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 登庁簿(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 管理職員特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿 | 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 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(収入金)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(前渡資金の出納員)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(保管金)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座預金出納簿(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 小切手振出簿(保管金)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座小切手送付簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 郵便切手受払整理簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 押取通貨整理簿(簡裁)(昭和60年度から令和元年度分)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 押取通貨整理簿(地裁)(平成3年度から令和元年度分)(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(日中引継時)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(終業時・開始時)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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・入札保証金振込証明書(令和元年度) | 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年度 | 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(令和元年度) | 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年度 | 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(令和元年度) | 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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|---------|-------------------------------------|---------------------------|--------|-----------|------|------------|----------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表・当座預金受払日計表(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金、保管有価証券 | 受入手続添付書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金、保管有価証券 | 入金連絡書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金、保管有価証券 | 当座勘定照合表(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金、保管有価証券 | 納付済一覧(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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 | 保管金払込書原符 | 庶務課長 | 未定 | その他 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符(当座預金) | 庶務課長 | 未定 | その他 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 執行官(事務) | 組ろ-05 | 連絡文書 | 執行官の職務、監督等に関する連絡文書(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 能率(連絡文書) | 能率(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(連絡文書) | 服務(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 | 栄典(事務連絡) | 栄典(令和元年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-15 | 出張、招集(事務連絡) | 出張、招集(令和元年度) | 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年度 | 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4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存 | 事件記録の保存に関する連絡文書(令和元年度) | 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年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-01 | 公印 | 公印に関する例規(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 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 | 会同、会議 | 会同、会議(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) | 文書の廃棄に関する文書(令和元年度) | 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年度 | 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4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-06 | 広報 | 広報(令和元年度) | 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年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 情報セキュリティに関する連絡文書(令和元年度) | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 消滅した債権に関する債権管理簿(令和元年度) | 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年度 | 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連絡文書(令和元年度) | 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|-------|----------------------------------|--------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金、保管有価証券(連絡文書) | 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書(令和元年度) | 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年度 | 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 | 徴収停止決議書(令和元年度) | 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年度 | 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 | 債権消滅通知書(令和元年度) | 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年度 | 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 | 徴収停止決議書(平成29年度分 令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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 | 徴収停止決議書(平成30年度分 令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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 | 債権消滅通知書(平成29年度分 令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろー01 | 貼用印紙つづり | 印紙納付書(平成30年度分 令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 消滅した債権に関する債権管理簿(平成30年度分 令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー10 | 訟務一般 | 組織一般に関する例規(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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 休暇簿等(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 登庁簿(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(収入金)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(前渡資金の出納員)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(保管金)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座預金出納簿(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 小切手振出簿(保管金)(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年度 | 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4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 郵便切手受払整理簿(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|---------|----------------------------------|---------------------------|--------|-----------|------|------------|----------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 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 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(日中引継時)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(終業時・開始時)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 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・入札保証金振込証明書(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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金、保管有価証券(払渡し) | 保管金払渡証書書類(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年度 | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 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4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 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2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金、保管有価証券 | 入金連絡書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金、保管有価証券 | 納付済一覧(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 | 連絡文書 | 執行官の職務、監督等に関する連絡文書(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年度 | 職員人事(事務) | 人ろー05 | 給与(連絡文書) | 給与(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年度 | 職員人事(事務) | 人ろー14 | 栄典(事務連絡) | 栄典(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年度 | 訟務(事務) | 訟ろー12 | 記録保存 | 事件記録の保存に関する連絡文書(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年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 | 公印 | 公印に関する例規(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年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 | 服務 | 服務に関する例規(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年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー04 | 文書 | 文書の取扱いに関する例規(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年度 | 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年度 | 庶務(事務) | 庶ろー15-A | 連絡文書 | 庶務に関する業務についての一時的文書(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 消滅した債権に関する債権管理簿(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年度 | 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年度 | 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 | 債権消滅通知書(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 | |

| 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年度 | 庶務(事務) | 庶ろー05 | 文書(廃棄) | 文書の廃棄に関する文書(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 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 休暇簿等(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年度 | 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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 登庁簿(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(収入金)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(前渡資金の出納員)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 現金出納簿(保管金)(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 当座預金出納簿(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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 小切手振出簿(保管金)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 郵便切手受払整理簿(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年度 | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(日中引継時)(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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(終業時・開始時)(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年度 | 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・入札保証金振込証明書(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年度 | 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年度 | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー06 | 保管金受払日計表 | 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年度 | 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年度 | 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年度 | 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年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 | 連絡文書 | 執行官の職務、監督等に関する連絡文書(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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------|---------|--------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|----------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 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4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | | 消滅した債権に関する債権管理簿(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年度 | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー03 | 役務(契約書) | 役務(契約書) | 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年度 | 会計(事務) | 会ろー03 | 物品 | 国庫立替金請求書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー12ーB | 連絡文書 | 交換簿・郵便切手交換希望票(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろー11 | 服務 | 勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 | 給与 | 給与に関する例規(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 | 服務 | 服務に関する例規(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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般に関する例規(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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | | 超過勤務命令簿(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年度 | 訟務(事務) | 訟ろー12 | 記録保存 | 事件記録の保存に関する連絡文書(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年度 | 訟務(事務) | 訟ろー15ーA | 連絡文書 | 訟廷事務に関する連絡文書(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 | |