作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	心界 口	体行规间	満了日	別	本行物が	日生日	加力
1997年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	1998年1月1日	30	2027年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2002年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2003年1月1日	30	2032年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2004年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2005年1月1日	30	2034年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1994年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿1	庶務課長	1995年1月1日	30	2024年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1995年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	1996年1月1日	30	2025年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1996年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	1997年1月1日	30	2026年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1997年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	1998年1月1日	30	2027年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1998年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	1999年1月1日	30	2028年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1999年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2000年1月1日	30	2029年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2000年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2001年1月1日	30	2030年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2001年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2002年1月1日	30	2031年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异口	木 行 舟   间	満了日	別	木(十/板)	官垤旬	1/H · <del>/ 5</del>
2002年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2003年1月1日	30	2032年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2003年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2004年1月1日	30	2033年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2004年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2005年1月1日	30	2034年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2005年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2006年1月1日	30	2035年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2006年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2007年1月1日	30	2036年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2007年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2008年1月1日	30	2037年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年 度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	30	2044年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年 度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	30	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年 度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成27年)	庶務課長	2016年4月1日	30	2046年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	30	2047年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	30	2048年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類		作成·	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	心异口	体行规间	満了日	別	不行物別	日任日	加力
2008年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2009年1月1日	30	2038年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2009年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2010年1月1日	30	2039年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2010年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2011年1月1日	30	2040年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2010年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2011年1月1日	30	2040年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2011年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2012年1月1日	30	2041年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年 度	鳥栖簡裁	庶務帳簿	庶務帳簿 1	庶務課長	2013年1月1日	30	2042年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
及	局門間权	庶務帳簿	庶務帳簿 2	庶務課長	2013年4月1日	30	2043年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	人い-07	能率(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	庶い-04	文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	庶い-05	外事,庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
莊	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	会い-01	会計一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称 	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	心 <del>并</del> I	体行规间	満了日	別	<b>水守勿</b> 別	日生日	V用 <sup>ク</sup> フ
2016年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	会い-01	会計一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	会い-10	雑(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	訟い-01	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	庶い-01	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年 度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2022年3月31日 延長期間:2年
2017年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	会い-03	支出(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	訟い-01	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年 度	職員人事(事 務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5.3	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年 度	<u> </u>	訟ろ-12	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2023年3月31日 延長期間:1年
2017年 度	規則,規定, 通達及び告示 の制定改廃等	庶い-04	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成· 取得年	分	類	名称 	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	心异 I	体行规间	満了日	別	本行物が	日生日	畑石
	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(職員) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(職員) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	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. 3	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	会計 (事務)	会ろ-07	民事保管物,押収物等(受入れ,処分) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	会計 (事務)	会ろ-12- A	雑A(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類		作成·	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	心异口	体行规间	満了日	別	本行物	日垤1	·VIII 45
2018年 度	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(職員) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(職員)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5. 3	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年 度	会計 (事務)	会ろ-07	民事保管物,押収物等(受入れ,処分) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
 2019年 度	会計 (事務)	会ろ-12- A	雑A(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异口	体行规间	満了日	別	本行物が	日生日	畑石
2019年 度	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	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(職員) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事 務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事 務)	人事帳簿	登庁簿(職員)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事 務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.3	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成・ 取得年	分	 類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>此</b> 昇口	体任期间	満了日	が開	休仔	官理有	1佣 石
2020年 度	会計 (事務)	会ろ-01	現金残高等確認表(収入金)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	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	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡・特例)(令和2年 度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会ろ-03	役務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会ろ-07	民事保管物,押収物等(受入れ,処分) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	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	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会ろ-08	月例検査報告書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(郵便切手受払簿)(令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(ICカード等使用簿) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(ICカード等交付申請 書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异口	体行规间	満了日	別	本行物が	日生日	畑石
2020年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(出納員分)(令 和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	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	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	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4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年 度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(職員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(職員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异 1	体行规间	満了日	別	本行物が	自任任	畑石
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5.3	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会ろ-01	現金残高等確認表(収入金)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	記録庫	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	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会ろ-02	支出(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡・特例) (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会ろ-03	役務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会ろ-08	月例検査報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异口	体行朔间	満了日	別	木(十/板)	18 / 任 / 日	1/用 石
2021年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(郵便切手受払簿)(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (ICカード等使用簿) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (ICカード等交付申請書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(出納員分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	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	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事 務)	人事帳簿	出勤簿(職員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(職員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称 	作成•	起算日	保存期間	保存期間	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	<b>心</b> 异口	体行规间	満了日	別	本行物	日任日	畑石
2022年 度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	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. 3	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	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	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会ろ-01	現金残高等確認表(収入金)(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡・特例) (令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会ろ-07	民事保管物押収物等(受入れ・処分) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	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	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会ろー12- B	郵便切手保管希望票・交換簿(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

作成・ 取得年	分類		名称	作成·	起算日	保存期間	保存期間	保存媒 体の種	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	取得者	AG 94 FI	NI 11 291161	満了日	別	DK 11 400151	H AT. II	۷۰۰ تتام
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(郵便切手受払簿)(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿(ICカード等使用簿) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (I Cカード等交付申請書) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	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	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	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	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年 度	庶務(事務)	庶ろ-15- B	保護通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	