

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2006	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1(事務記録帳簿保存簿)	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2012	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10	記録保存(平成24年度)	庶務課長	2013/1/1	10年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2012	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書(平成24年度)②	庶務課長	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	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(平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価(平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典(平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-05	雑(平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10	記録保存(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶い-04	文書(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年3月	2022/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書等(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年1月	2022/4/30	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	調停委員等(事務)	組ろ-06	調停委員等(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿・登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿・管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年1月	2023/4/30	紙	記録庫	庶務課長	
2017	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	2018/4/1	5年3月	2023/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書・裁判官特別勤務報告書・管理職員特別勤務報告書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(自動契印機等設置届出書等)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書・債権消滅通知書・納付書等(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会メモ等・清掃作業報告書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書、小切手原符(当座)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書の原符(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管替通知書・保管金保管替通知書原符(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿・現金出納簿・代理開始終始簿・小切手振出簿、決議書、送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	庶務(事務)	庶ろ-01	公印保管責任者交代届出書	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿・秘扱文書受理簿・秘扱文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-01	会計一般	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	調停委員等(事務)	組ろ-06	調停委員等(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05	出勤簿・登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05	調停委員出勤簿・登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年1月	2024/4/30	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05	超過勤務等命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年3月	2024/6/30	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務報告書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-01	連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書(記録廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書・債権消滅通知書・納付書等(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会メモ等、清掃作業報告書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書、小切手原符(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書、保管金保管替通知書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金通知書及び保管金受け入れ通知書の原符(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	会計(事務)	会ろ-06	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、小切手払出決議書・送付簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-01	公印保管責任者交代届出書	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	文書受理簿・文書発送簿・秘扱文書受理簿・秘扱文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	調停委員等(事務)	組ろ-06	調停委員等(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05	出勤簿・登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	職員人事(事務)	人ろ-05	調停委員出勤簿・登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年1月	2025/4/30	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05	超過勤務等命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年3月	2025/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務報告書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-11	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典(連絡文書)(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-20-B	庁外執務簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-01	連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書(記録廃棄)(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書・納付書等 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会 メモ等、清掃作業報告書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書、小切手原符 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書、保管金保管替通知書 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金通知書及び保管金受け入れ通知書の原 符(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現 金残高等確認表(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	入金連絡書、受入手続添付書 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出 簿、代理開始終始簿、小切手払出決議書・送 付簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	会計(事務)	会計帳簿	複製用記録媒体管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット受払簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶い-04	文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05	文書受理簿・文書発送簿・秘扱文書発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05	特殊文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	調停委員等(事務)	組ろ-06	調停委員等(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	裁判所の組織及び運営に関する事務	組ろ-10	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05	出勤簿・登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05	調停委員出勤簿・登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05	裁判官特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿・管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年1月	2026/4/30	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05	超過勤務等命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年3月	2026/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05	裁判官特別勤務手当報告書・裁判官特別勤務報告書・管理職員特別勤務報告書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-11	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	職員人事(事務)	人ろ-20-B	庁外執務簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	訟ろ-01	自動契印機等設置届出書、連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書・納付書等(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会メモ等(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書、保管金保管替通知書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金通知書及び保管金受け入れ通知書の原簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	入金連絡書、受入手続添付書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、小切手払出決議書・送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	複製用記録媒体管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-01	公印取扱要領改正(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05	文書受理簿・文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	庶務(事務)	庶ろ-05	特殊文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05	出勤簿・登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05	調停委員出勤簿・登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年1月	2027/4/30	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05	超過勤務等命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年3月	2027/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05	管理職員特別勤務報告書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	職員人事(事務)	人ろ-11	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-20-B	連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-20-B	庁外執務簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	訟ろ-01	自動契印機等設置届出書、連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	訟ろ-15-B	調査回答書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書・納付書等(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-03	物品請求書・受領書、後納郵便差出票・取扱票・受払簿、書留郵便物受領証等(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会メモ等(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書・小切手原符(当座)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金通知書及び保管金受け入れ通知書の原符(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管替通知書原符(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	入金連絡書、受入手続添付書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-06	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、小切手払出決議書・送付簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-12-B	連絡文書、郵便切手交換希望票、交換用郵便切手確認書、予算過不足調書、出納員口座利益通知写し(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	複製用記録媒体管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-01	公印取扱要領改正(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	文書受理簿・文書発送簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	特殊文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-12-B	情報(届出等)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-15-B	連絡文書、保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	