

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年1月1日	30年	2037年3月31日	紙	事務室	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年4月1日	10年	2024年3月31日	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年4月1日	10年	2024年3月31日	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年4月1日	10年	2024年3月31日	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年4月1日	10年	2025年3月31日	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年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(事件記録等の廃棄上申等)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初保存期間満了日 2022年3月31日 延長期間2年
2016	庶務(事務)	庶い-04	文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	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年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	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年4月1日	5年 3月	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2017	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初保存期間満了日 2023年3月31日 延長期間1年
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年4月1日	10年	2029年3月31日	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年4月1日	5年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	調停委員出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	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）	人ろー05 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	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人ろー05 人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人ろー11	服務（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	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	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	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書（記録廃棄）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー03 役務	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー06 保管金（受入れ）	保管金提出書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー06 保管金（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	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー06	保管金領収証書、小切手原符（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー06 会計帳簿	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（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	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろー01 公印	公印保管責任者交代届出書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろー05	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	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろー05	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	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろー05 庶務帳簿	廃棄簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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	庶務(事務)	庶ろ-05 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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	出勤簿・登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	調停委員出勤簿・登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	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31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年 1月	2025年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05 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年 3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	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	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-03 役務	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金(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	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金(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	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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-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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 会計帳簿	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	10年	2030年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	廃棄簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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-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年4月1日	10年	2031年3月31日	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年4月1日	10年	2031年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	調停委員出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05 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(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	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）	人ろー05 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年 3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー05 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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー08	研修（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー11	服務（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	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー11 人事帳簿	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年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー20-B 人事帳簿	庁外執務簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろー15-A	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	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー01	債権発生通知書・納付書等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー03 役務	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー06 保管金（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	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー06 保管金（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	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー06	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	記録庫	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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろー06	保管金通知書及び保管金受け入れ通知書の原符（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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、現金残高等確認表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	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	入金連絡書、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	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-06 会計帳簿	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	3年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	3年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	廃棄簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	文書受理簿・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	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-06 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年	2024年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	5年	2026年3月31日	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年4月1日	10年	2032年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	調停委員出勤簿・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	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5 1 月	2027年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05 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 月	2027年6月30日	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-05 人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人ろ-11 人事帳簿	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年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人ろ-20-B 人事帳簿	庁外執務簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ-03 役務	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ-06 保管金（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	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ-06 保管金（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	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ-06 保管金	入金連絡書、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	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ-06 会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始始終簿、小切手払出決議書・送付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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年4月1日	5年	2027年3月31日	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年4月1日	3年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	廃棄簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	文書受理簿・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	記録庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶ろ-06 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	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年4月1日	3年	2025年3月31日	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	執行官(事務)	組ろ-05	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	記録庫	庶務課長	
2022	調停委員等(事務)	組ろ-06	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	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-02	任免・勤務裁判所の指定(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	出勤簿・登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-05 人事帳簿	調停委員出勤簿・登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-05 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年 3月	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-08	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	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-11 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	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									
2022	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人ろ-15	出張、招集（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人ろ-20-B 人事帳簿	庁外執務簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	自動契印機等設置届出書、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	記録庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ-15-B	調査回答書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-01	債権発生通知書・納付書等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-03 物品	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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-03 役務	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知・立会メモ等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06 保管金（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	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06 保管金（払渡し）	保管金払渡証抛書類（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06	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	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06	保管金通知書及び受け入れ通知書の原符（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06 保管金	入金連絡書、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	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金に関するその他の文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-06 会計帳簿	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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ-08	検査、監査（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	記録庫	庶務課長	
2022	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、出納員口座利息通知写し（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	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									
2022	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-01	公印保管責任者交代届出書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-05	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	記録庫	庶務課長	
2022	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年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-05 庶務帳簿	文書受理簿・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	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-06 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	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-15-A	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	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-15-B	連絡文書、保護通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	