

司法行政文書ファイル管理簿

山形地方裁判所鶴岡支部

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									
1988年度	庶務課	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	
2013年度	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1	庶務課長	
2014年度	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1	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-12 雑	人事報告	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	調停委員の表彰に関する文書	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろ-03 立案、配布資料	裁判官会議（開催通知）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	司法行政文書	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	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1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員の表彰に関する文書	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-02 執行官	執行官の事務分配について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	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									
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印取扱要領の一部改正について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	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-01 訟務一般	帳簿諸票について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	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-01 裁判官の任免、転補、報酬等	委員候補者の推薦について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	調停委員の表彰に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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1	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	組ろ-03 立案、配布資料	裁判官会議（開催通知）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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-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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2023年3月31日 延長期間2年
2017年度	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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2023年3月31日 延長期間2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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	組ろ-03 立案、配布資料	開催通達等	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-01 会計一般	会計一般（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	支出（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿1	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿、手当整理簿等（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2024年3月31日 延長期間1年
2018年度	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（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1	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	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（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1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2024年3月31日 延長期間1年
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー01 会計一般	会計一般（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1	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02 執行官	執行官（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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典（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1	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	公印管理簿（廃止公印分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2019年度	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1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	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	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成31年）	庶務課長	2020年1月1日	5年3月	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成26年度債権発生分）（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 振替通知書、保管金保管替通知書、寄託金原簿、政府保有有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書（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1	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-06 振替通知書、保管金保管替通知書、寄託金原簿、政府保有有価証券保管替請求書	保管金振替済通知書（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1	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	当座払出決議書（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1	庶務課長	
2019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31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	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1	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（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1	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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（受入れ）	入札保証金振込証明書（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1	庶務課長	
2019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年度払渡分）（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（連絡文書）	検査、監査（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査（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1	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-12 -A その他	後納郵便差出票（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納書留郵便受領証（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納郵便物等取扱控（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	保管金関係（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-12 -A 情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ（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1	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	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	バス回数券利用簿（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット管理表（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット使用簿（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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー15 連絡文書 -A	訟廷に関する連絡文書（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1	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、選考（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1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	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	書庫1	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	職員人事（事務）	人ろ-07 能率（連絡文書）	能率（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1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（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1	庶務課長	
2019年度	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（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1	庶務課長	
2019年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	事務分配等（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1	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	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1	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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（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1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	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									
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 3	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 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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 1	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 1	庶務課長	
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 1	庶務課長	
2020年度	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 1	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）	庶務課長	2021年1月1日	5年3月	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成 2 7 年度債権発生分）（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 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和 2 年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書（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 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	当座預金払出決議書（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 1	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									
2020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1	庶務課長	
2020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（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1	庶務課長	
2020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（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1	庶務課長	
2020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（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1	庶務課長	
2020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（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1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（受入れ）	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1	庶務課長	
2020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31年度払渡分）（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1	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）	民事保管物受領票（令和2年）	庶務課長	2021年1月1日	5年3月	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（連絡文書）	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査（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1	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									
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納郵便差出票（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1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納書留郵便受領証（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1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納郵便物等取扱控（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1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	保管金関係（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1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（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1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（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1	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（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1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15 -A 庶務関連文書	バス回数券利用簿（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1	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									
2020年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット管理表(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1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット使用簿(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1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（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1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告(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1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー15 連絡文書 -A	訟廷に関する連絡文書(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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー01 簡易裁判所 判事選考	簡易裁判所判事選考（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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー03 試験、選考 (連絡文書)	試験、選考（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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	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	書庫1	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									
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率（連絡文書）	能率（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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（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1	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-05 外事・庶務関連文書	庶務に関するその他の例規（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1	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	事務分配等（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1	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	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1	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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（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1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	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									
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 3	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 1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	庁外送付簿（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 1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	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 1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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 1	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 1	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 1	庶務課長	
2021年度	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 1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿 4	郵便切手受払簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿 4	庁外送付簿（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 1	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	会計（事務）	会計帳簿 4	現金書留郵便物授受簿(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成28年度債権発生分）(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-02 支出	送付書(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	当座預金払出決議書(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1	庶務課長	
2021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	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-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	保管金振替済通知書(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1	庶務課長	
2021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(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1	庶務課長	
2021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(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1	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									
2021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(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1	庶務課長	
2021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(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（受入れ）	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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高確認表(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1	庶務課長	
2021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(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	預金払出決議書(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1	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	当座勘定照合票(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(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1	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									
2021年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金月計突合表(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1	庶務課長	
2021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（令和2年度払渡分）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-07 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（連絡文書）	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（月例検査）	月例検査報告書(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-09 予算執行職員等（補助者任命書）	検査員任命簿及び補助者任命簿(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	後納郵便差出票(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	後納書留郵便受領証(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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	後納郵便物等取扱控(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1	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									
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	保管金関係（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1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（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1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（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1	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（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1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	バス回数券利用簿（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1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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1	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									
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（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1	庶務課長	
2021年度	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1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（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1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-03 試験、選考（連絡文書）	試験、選考（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率（連絡文書）	能率（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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1	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	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務	裁判官の休暇関係（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務	休暇簿（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務	勤務時間の状況に関する記録（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー１４ 栄典	栄典（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1	庶務課長	
2021年度	事務分配等	組ろー０２ 裁判官以外の職員	事務分配等（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1	庶務課長	
2021年度	執行官（事務）	組ろー０５ 連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー０２ 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、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	書庫1	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー０１ 会計一般	会計一般（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1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務	職務専念義務免除請求書（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1	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									
2022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（例規）（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1	庶務課長	
2022年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	事務分配等（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1	庶務課長	
2022年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-03 試験、選考（連絡文書）	試験、選考（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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1	庶務課長	
2022年度	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1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（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1	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									
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率（連絡文書）	能率（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	職務専念義務免除請求書（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1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	裁判官の休暇関係（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1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿（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1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（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1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（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1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-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1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（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1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存（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1	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									
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成29年度債権発生分）（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-02 支出	送付書（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書（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1	庶務課長	
2022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（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（受入れ）	入札保証金振込証明書（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1	庶務課長	
2022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（令和3年度払渡分）（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1	庶務課長	
2022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（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	当座預金払出決議書（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1	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									
2022年度	会計（事務）	会ろ-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	保管金振替済通知書（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1	庶務課長	
2022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（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1	庶務課長	
2022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（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高確認表（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1	庶務課長	
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	当座勘定照合票（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金月計突合表（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	預金払出決議書（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（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1	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									
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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1	庶務課長	
2022年度	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1	庶務課長	
2022年度	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1	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）	民事保管物受領票（令和4年）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（検査）	定期・臨時検査（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-09 予算執行職員等（補助者任命書）	検査員任命簿及び補助者任命簿（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	後納郵便差出票（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	後納書留郵便受領証（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1	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									
2022年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納郵便物等取扱控（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	会計に関する連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	保管金関係（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿4	庁外送付簿（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1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿4	郵便切手受払簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿4	I Cカード使用簿（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（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1	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									
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	庁外送付簿（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	バス回数券利用簿（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1	庶務課長	
2023年度	執行官（事務）	連絡文書	執行官に関する連絡文書（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1	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									
2023年度	職員人事（事務）	給与	超過勤務等命令簿（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	裁判官の休暇関係（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	休暇簿（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1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（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1	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									
2023年度	職員人事（事務）	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	事件報告	事件報告（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1	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書（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1	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	他機関からの照会等（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅後）（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	物品	国庫立替請求書・受領書（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	物品	引継書（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（契約）	日常清掃作業報告書（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書（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1	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									
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	入札保証金振込証明書（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1	庶務課長	
2023年度	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4年度払渡分）（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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	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	保管金振替済通知書（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1	庶務課長	
2023年度	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	保管金払込書原符（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高確認表（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	入金連絡書（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	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1	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									
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	当座勘定照合票（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	保管金月計突合表（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（検査）	定期・臨時検査（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	予算執行職員等（補助者任命書）	検査員任命簿及び補助者任命簿（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1	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									
2023年度	会計（事務）	その他	後納郵便差出票（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	後納書留郵便受領証（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	後納郵便物等取扱控（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	小荷物送り状（依頼人控）（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	保管金関係（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	予納郵便切手	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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	庁外送付簿（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（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1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（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1	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									
2023年度	庶務（事務）	儀式典礼	調停委員表彰関係（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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書の保存廃棄（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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庁外送付簿（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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理（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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務関連文書	タクシーチケット使用簿（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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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1	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									
2023年度	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1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（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1	庶務課長	