

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									
2003 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	
2015 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	
2015 年度	職員人事（事務）	人ろー１４ 栄典	栄典（平成２７年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026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０４ 人事評価	人事評価（平成２８年度）	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	人いー０７ 能率，服務	能率，服務（平成２８年度）	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（平成２８年度）	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	庶務（事務）	庶ろー１５－A 個人番号関連文書	個人番号連絡文書（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2022年3月31日 延長期間：4年
2017 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿(廃止)（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	
2017 年度	職員人事（事務）	人ろー１４ 栄典	栄典（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	訟いー０６ 刑事	刑事（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	会いー０１ 会計一般	会計一般（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０４ 文書	文書（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	執行官（事務）	組ろー０５ 職務，監督等の状況， 連絡文書	執行官に関する連絡文書（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2023年3月31日 延長期間：3年
2017 年度	訟務（事務）	訟ろー１２ 記録保存	記録保存（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2023年3月31日 延長期間：3年
2017 年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（廃棄）	廃棄（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2023年3月31日 延長期間：3年
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	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（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	庶いー０４ 文書	文書（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）	組ろー０５ 連絡文書	執行官（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了 日：2024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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年」
2018 年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年」
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，小切手原符	庶務課長	未定	その他（その他）	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019 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（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	職員人事（事務）	人ろー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	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	10年	2030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	庶いー０４ 文書	文書（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	執行官（事務）	組ろー０５ 連絡文書	執行官（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年」
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	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年」
2019 年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	「当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年」
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	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（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）	人ろー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	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０１ 訟務一般	訟務一般（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	訟いー１０ 記録保存	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	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０５ 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（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	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	庶務課長	
2020 年度	事務分配等	組ろー０２ 裁判官	裁判官の事務分配（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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020 年度	執行官（事務）	組ろー 0 5 連絡文書	執行官（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	裁判官人事（事務）	人ろー 0 1 簡易裁判所判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人ろー 0 2 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（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 0 3 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	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人ろー 0 7 能率	能率（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 1 5 出張，招集（連絡文書）	出張，招集（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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	訟務（事務）	訟ろー 0 1 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	庶務課長	
2020 年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2 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	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会ろー 0 6 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	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会ろー 0 6 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）	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 0 6 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 0 6 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	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会ろー 0 7 民事保管物，押収物等 （受入れ，処分）	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）	会ろー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	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会ろー０８ 検査，監査（検査）	定期及び臨時検査に関する文書（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	
2020 年度	会計（事務）	会ろー１２－A 連絡文書	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅）（平成２７年度～令和２年度分）（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	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（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	決議書（過料告知費用立替金消滅時効）（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（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	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶ろー０１ 届書，報告書	公印(届書，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	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（連絡文書）	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（廃棄）	文書（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	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶ろー０６ 広報	広報（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１２－A 情報(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶ろー１５－A 連絡文書	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	書庫	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	当座小切手等送付簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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									
2020 年度	会計（事務）	会ろー０１ 債権、歳入及び収入 (証拠書類，計算書副 本)	収入金現金出納計算書，債権管理計算書（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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（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	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	当座小切手原符（令和元年度から令和２年度分）（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	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)	歳入歳出外現金出納計算書（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	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	庶務課長	
2020 年度	執行官（事務）	組ろー０５ 職務，監督等の状況	執行官（職務，監督等の状況）（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０５ 文書（保存期間基準）	保存期間表（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	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(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	
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（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（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０６ 刑事	刑事（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	庶務課長	
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年3月	2027年6月30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（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)	保管金払渡し証拠書類（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	

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）	会ろー０６ 保管金領収証書，小切 手原符	当座小切手原符（令和２年度から令和３年度分）（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	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会ろー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	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅）（平成２８年度～令和３年度分） （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	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	決議書（過料告知費用立替金消滅時効）（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（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	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	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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）	会計帳簿	民事保管物原簿（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０７ 民事保管物，押収物等 （受入れ，処分）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（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	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，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	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会ろー０８ 検査，監査（検査）	定期及び臨時検査に関する文書（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１２－A 連絡文書	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	書庫	庶務課長	
2021 年度	事務分配等	組ろー０２ 裁判官	裁判官の事務分配（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	執行官（事務）	組ろー０５ 連絡文書	執行官（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	職員人事（事務）	人ろー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（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）	人ろー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	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	職員人事（事務）	人ろー 0 7 能率	能率（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 0 1 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	庶務課長	
2021 年度	訟務（事務）	訟ろー 0 6 刑事	刑事（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 1 2 記録保存	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	書庫	庶務課長	
2021 年度	訟務（事務）	訟ろー 1 5－A 連絡文書	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	書庫	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 1 届書，報告書	公印（届書，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	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（連絡文書）	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	書庫	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（廃棄）	文書（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	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶ろー 1 5－A 連絡文書	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	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	出勤簿（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	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	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年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2022 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	訟いー 0 1 訟務一般	訟務一般（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	庶務課長	
2022 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	会いー 0 1 会計一般	会計一般（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	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年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（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	庶務課長	
2022 年度	事務分配等	組ろー 0 2 裁判官	裁判官の事務分配（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	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	執行官（事務）	組ろー 0 5 連絡文書	執行官（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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人ろー 0 2 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（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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人ろー 0 5 給与（連絡文書）	給与（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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人ろー 0 7 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	庶務課長	
2022 年度	訟務（事務）	訟ろー 0 1 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	庶務課長	
2022 年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2 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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 1 届書、報告書	公印（届書、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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（連絡文書）	文書（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	書庫	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（廃棄）	文書（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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（保存期間基準）	保存期間表（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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー 0 6 広報	広報（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	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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	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	庶務課長	
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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー 0 3 役務（録音反訳）	録音反訳（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー 0 6 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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー 0 6 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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028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									
2022 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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー０６ 保管金領収証書、小切 手原符	当座小切手原符（令和３年度から令和４年度分）（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅）（平成２９年度～令和４年度） （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	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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	決議書（過料告知費用立替金消滅時効）（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（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	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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー０７ 民事保管物、押収物等 （受入れ、処分）	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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー０８ 検査、監査（連絡文 書）	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	書庫	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人ろー１１ 服務	服務（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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー０９ 庁舎管理、当直（連絡文 書）	当直割当通知簿（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	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶ろー０９ 庁舎管理	申請書等（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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告、割振り簿（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	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）	人事帳簿	休暇簿等（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	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票等（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	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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	書庫	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 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(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	庶務課長	
2022 年度	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(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	庶務課長	
2022 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（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー０６ 保管金、保管有価証券	保管金（その他）（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	庶務課長	
2022 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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等利用簿（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便物差出票（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便等取扱控（お客様用）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領証（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用管理簿（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	鍵保管表（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	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会ろー０９ 予算執行職員等(補助者 任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書綴（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	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									
2023 年度	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム（MINTAS）	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム（MINTAS）	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿（廃止）（平成15年度分）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	平成15年度分ファイルを令和5年度に登載
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	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5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符（令和4年度から令和5年度分）（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	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳（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	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（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	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	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿（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	庶務課長	
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	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・電子	書庫・システム（保管金事務処理システム）	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）	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・電子	書庫・システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	決議書（過料告知費用立替金消滅時効）（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	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（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（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	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、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	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（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	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（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	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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅）（平成３０年度～令和５年度分）（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和４年度分）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	4年	2028年3月31日	電子	システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	令和４年度分ファイルを令和５年度に登載
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和４年度分）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	4年	2028年3月31日	電子	システム（保管金事務処理システム）	庶務課長	令和４年度分ファイルを令和５年度に登載
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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領証（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便物差出票（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	保管金受払日計表	当座預金受払日計表（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	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	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（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	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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	I C カード等利用簿（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便等取扱控（お客様用）（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用管理簿（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和3年度分）（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	庶務課長	令和3年度分ファイルを令和5年度に登載
2023 年度	庶務（事務）	庁舎管理、当直(連絡文書)	当直割当通知簿（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	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庁舎管理	申請書等（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告、割振り簿（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（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	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票等（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	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	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	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	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（現金書留）（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	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	鍵保管表（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	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）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和3年度分）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	システム (保管金事務処理システム)	庶務課長	令和3年度分ファイルを令和5年度に登載
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和3年度分）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	システム (保管金事務処理システム)	庶務課長	令和3年度分ファイルを令和5年度に登載
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和2年度分）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	2年	2026年3月31日	電子	システム (保管金事務処理システム)	庶務課長	令和2年度分ファイルを令和5年度に登載
2024 年度	会計（事務）	保管金領収証書，小切手原符	当座小切手原符	庶務課長	未定	その他 (その他)	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024 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・実績簿・報告書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	事務分配等	裁判官	裁判官の事務分配（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	決議書（過料告知費用立替金消滅時効）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030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									
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅）（平成31年度・令和元年度～令和6年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手等送付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	システム （保管金事務処理システム）	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	システム （保管金事務処理システム）	庶務課長	
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金領収証書、小切 手原符	当座小切手原符（令和5年度から令和6年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	民事保管物、押収物等 （受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	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（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	保存期間表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	服務	服務（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	服務	休憩時間変更申出書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	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									
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告、割振り簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庁舎管理	申請書等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金受払日計表	当座預金受払日計表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	入金連絡書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	受入手続添付書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	鍵保管表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等利用簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便物差出票（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便等取扱控（お客様用）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領証（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用管理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	一時的文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	訟務（事務）	旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（令和4年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	令和4年度分ファイルを令和6年度に登載
2024 年度	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	予納郵便切手	予納郵便切手（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024 年度	会計（事務）	一時的文書	一時的文書（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	