

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									
1997 年	庶務係	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	1998年1月1日	30年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2002 年	庶務係	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	2003年1月1日	30年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7 服務	服務	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	
2015 年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4 栄典	栄典	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	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 0 1 公印	公印	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 1 5 - A その他の連絡文書	個人番号関連文書	庶務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	事務室	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
2016 年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 4 人事評価	人事評価	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 0 7 服務	服務	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	職員人事（事務）	人ろー 1 4 栄典	栄典	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	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿（廃止）	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	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	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 0 4 文書	文書	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 0 1 訟務一般	訟務一般	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 0 6 刑事	刑事	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	人いー 0 2 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	任用一般	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	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（廃棄）	文書（廃棄）	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 1 2 記録保存	記録保存	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

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	職員人事（事務）	人ろー 1 4 栄典	栄典	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	
2018 年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1 公印	公印	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 0 4 文書	文書	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	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（廃棄）	文書（廃棄）	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	訟務（事務）	訟ろー 1 2 記録保存	記録保存	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	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	
2019 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	人いー 0 7 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4 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	庶務（事務）	庶ろー 0 5 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	訟務（事務）	訟ろー 1 2 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
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	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（調停委員用）（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（平成27年度分）	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	代理開始終始簿（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 の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	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	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	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 (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	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06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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06 保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金 (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06 保管金、保管有価証券 (受入れ)	既済保管金提出書 (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	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 (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	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	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	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	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	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	

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 0 5 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 0 6 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 1 5 - 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	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	裁判官人事 (事務)	人ろー 0 1 任免、転補	任免、転補 (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	試験、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	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	人ろー 0 5 給与	給与 (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	出張、招集 (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	事務分配等	組ろー 0 2 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	
2020 年度	執行官 (事務)	組ろー 0 5 執行官 (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	庶務 (事務)	庶ろー 1 2 - 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	訟務 (事務)	訟ろー 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	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	

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	
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	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03 試験、選考	試験、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	庶務課長	
2021 年度	職員人事（事務）	人ろー07 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	庶務（事務）	庶ろー05 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05 文書（保存期間 基準）	保存期間表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（点検監 査）	文書（点検監査）（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	庶務課長	
2021 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	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	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12 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06 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15-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	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（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	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	

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	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	
2021 年度	会計（事務）	会ろー06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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（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、保管有価証券（受入れ）	既済保管金提出書（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 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	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（平成28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	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	代理開始終始簿（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	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	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	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	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（調停委員用）（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	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	
2021 年度	庶務 (事務)	庶ろー15ー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	
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05 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06 広報 (基本計画)	広報 (基本計画) (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	事務分配等	組ろー02 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	
2022 年度	執行官 (事務)	組ろー05 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	
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	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	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	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	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	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 (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	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	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	
2022 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)	人ろー07 能率	能率 (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05 給与	給与 (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05 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05 文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (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	庶務課長	
2022 年度	訟務 (事務)	訟ろー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	庶務課長	
2022 年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (現金書留) (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	訟務 (事務)	訟ろー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	庶務課長	
2022 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03 役務 (連絡文 書)	役務 (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 (調停委員用) (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー06 国有財産	国有財産 (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	

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	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	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	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)	会ろー06保管金受払日計表	保管金日計表(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(払渡し)	保管金(証拠書類、計算書)(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、保管有価証券(受入れ)	既済保管金提出書(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(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	保管金受領証書、保管金払込書(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、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	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	IC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	
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	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)	服務	服務(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	事務分配等	裁判官	裁判官の事務分配(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	執行官(事務)	連絡文書	執行官(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	

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）	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	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	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	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	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	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）	会計帳簿	後納郵便等取扱控（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	
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	会計（事務）	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）	能率	能率（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（点検監査）	文書（点検監査）（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	庶務課長	
2023 年度	訟務（事務）	記録保存	記録保存（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	

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)	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)	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	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	庶務課長	
2023 年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	保存期間表(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	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(調停委員用)(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	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	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)	保管金受払日計表	保管金日計表(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)	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金(証拠書類、計算書)(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)	保管金、保管有価証券(受入れ)	既済保管金提出書(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)	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符(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)	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	保管金受領証書、保管金払込書(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)	保管金、保管有価証券	保管金(その他)(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)	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	

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	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	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)	会計帳簿	IC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	庶務 (事務)	公印	公印 (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)	図書	図書 (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	庶務 (事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2023 年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿 (廃止) (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023 年度	会計 (事務)	連絡文書	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	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット原符 (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	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)	会計帳簿	債権管理簿 (平成29年度分) (令和4年度)	庶務課長	2024年4月1日	4年	2028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 (平成30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 (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	情報システム (MINTAS)	庶務課長	令和6年度ファイル管理簿に登載
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	情報システム (MINTAS)	庶務課長	令和6年度ファイル管理簿に登載
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	令和6年度ファイルに登載
2023 年度	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (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	紙	書庫	庶務課長	令和4年度分を令和5年度に記載
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	書庫	庶務課長	
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	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	書庫	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	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	職員人事（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	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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）	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（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	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	書庫	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（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）	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	
2024 年度	庶務（事務）	情報（届出等）	情報（届出等）（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	
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	

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	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	書庫	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (調停委員等) (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)	人事帳簿	登庁簿 (調停委員用) (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	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)	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	
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	保管金 (その他) (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	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	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	会計 (事務)	会計帳簿	IC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	庶務 (事務)	公印	公印 (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)	図書 (連絡文書)	図書 (連絡文書) (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	民事保管物原簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (令和元年度分) (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	庶務 (事務)	庁舎管理	庁舎管理 (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	

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	現金出納簿（令和元年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	システム （保管金事 務処理シス テム）	庶務課長	令和元年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和元年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	システム （保管金事 務処理シス テム）	庶務課長	令和元年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和2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	電子	システム （保管金事 務処理シス テム）	庶務課長	令和2年度分を令和6度分 に登載
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1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年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和3年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	2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年度分を令和6度分 に登載
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	2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年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和4年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3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年度分を令和6度分 に登載
2024 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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3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年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和5年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	4年	2029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5年度分を令和6度分 に登載
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和5年度分）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	4年	2029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5年度分を令和6度分 に登載
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）	会計帳簿	タクシーチケット原符（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	