

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

横浜地方裁判所川崎支部庶務課

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									
1 2013年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議 裁判官会議開催通知等 (平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2 2013年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典 (平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
3 2013年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 国庫立替請求書 (平成25年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
4 2013年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 債権発生通知書(過料) (平成25年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
5 2013年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 貼用印紙つづり (平成25年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
6 2013年度	庶務(事務)	庶い-04	文書 (平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
7 2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿 廃棄簿(支部分)(平成25年)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
8 2014年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議 裁判官会議開催通知等 (平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
9 2014年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典 (平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
10 2014年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 国庫立替請求書 (平成26年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
11 2014年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 債権発生通知書(過料) (平成26年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
12 2014年度	会計(事務)	会ろ-01	債権・収入 貼用印紙つづり (平成26年)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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									
13	2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿 庶務帳簿（支部分） （平成26年）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
14	2015年度	裁判官会議	組ろー03 裁判官会議 裁判官会議開催通知等 （平成27年）	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	
15	2015年度	規則，規定， 通達及び告示の制定 改廃等	人いー04 人事評価（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	
16	2015年度	規則，規定， 通達及び告示の制定 改廃等	訟いー01 訟務一般（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	
17	2015年度	会計（事務）	会ろー01 債権・収入 国庫立替請求書 （平成27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	
18	2015年度	会計（事務）	会ろー01 債権・収入 債権発生通知書（過料） （平成27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	
19	2015年度	会計（事務）	会ろー01 債権・収入 貼用印紙つづり （平成27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	
20	2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿 廃棄簿（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
21	2016年度	規則，規定， 通達及び告示の制定 改廃等	組いー01 組織一般（例規）（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	
22	2016年度	裁判官会議	組ろー03 裁判官会議（平成28年）	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	
23	2016年度	規則，規定， 通達及び告示の制定 改廃等	訟いー01 訟務一般（例規）（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	
24	2016年度	規則，規定， 通達及び告示の制定 改廃等	庶いー01 公印（例規）（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	

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										
25	2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
26	2016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 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
27	2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
28	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	庶務課長	
29	2017年度	事務分配等	組ろ-02	事務分配等 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
30	2017年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議 (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	
31	2017年度	執行官 (事務)	組ろ-05	執行官 連絡文書 (平成29年度) 連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
32	2017年度	執行官 (事務)	組ろ-05	執行官 職務監督等の状況 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
33	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (簡裁裁判所判事選考試験) (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
34	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
35	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験, 選考 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
36	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率 (健康管理一般) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
37	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
38	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	永年勤続表彰(連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
39	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張(一般職・長期在外研究) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
40	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張(判事補海外留学研究) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
41	2017年度	職員人事 (事務)	人ろ-20 -A	連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
42	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(支部分) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
43	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
44	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(支部) (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	書庫	庶務課長	
45	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(支部) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
46	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(裁判官含む) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
47	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(裁判官含む) (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	書庫	庶務課長	
48	2017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(裁判官含む) (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	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										
49	2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当報告書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
50	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
51	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-02	民事(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
52	2017年度	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	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
53	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -A	雑(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
54	2017年度	会計(事務)	会ろ-01	収入印紙つづり(平成23年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
55	2017年度	会計(事務)	会ろ-03	物品(事務連絡)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
56	2017年度	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用一覧及び完成通知(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
57	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
58	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
59	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
60	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
61	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(政府)原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
62	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(当座)原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
63	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
64	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管替通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
65	2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払込書原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
66	2017年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物受領票 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
67	2017年度	会計(事務)	会ろ-07	押収物国庫帰属通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
68	2017年度	会計(事務)	会ろ-08	実施通知(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
69	2017年度	会計(事務)	会ろ-12 -A	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(平成29年分)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
70	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(過料)(債権管理簿) (平成23年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
71	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
72	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
73	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
74	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
75	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出簿兼送付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
76	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手振出簿兼完結簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
77	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
78	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
79	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
80	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
81	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
82	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
83	2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印(例規)(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	
84	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-01	公印(届出書, 報告書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
85	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄目録(支部)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
86	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05	標準文書保存期間基準(保存期間表)(支部)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
87	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
88	2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(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	
89	2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
90	2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
91	2018年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価(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	庶務課長	
92	2018年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	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	庶務課長	
93	2018年度	規則,規定,通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書(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	庶務課長	
94	2018年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議(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	
95	2018年度	執行官(事務)	組ろ-05	執行官 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	書庫	庶務課長	
96	2018年度	執行官(事務)	組ろ-05	執行官 職務監査等の状況(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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										
97	2018年度	事務分配等	組ろ-02	事務分配等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
98	2018年度	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	裁判官の任免，転補，報酬等（簡裁判事選考試験）（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	書庫	庶務課長	
99	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
100	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験，選考（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
101	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率（健康管理一般）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
102	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修（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	書庫	庶務課長	
103	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務（連絡文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
104	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	永年勤続表彰（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	書庫	庶務課長	
105	2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張（長期在外研究）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
106	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	2冊
107	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（支部）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
108	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿（支部）（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	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										
109	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(支部)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
110	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(裁判官含む)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
111	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(裁判官含む)(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	庶務課長	
112	2018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(裁判官含む)(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	庶務課長	
113	2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当報告書(裁判官含む)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
114	2018年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
115	2018年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
116	2018年度	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用一覧及び完成通知(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
117	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	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	書庫	庶務課長	12冊
118	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
119	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	12冊
120	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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										
121	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(政府)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	書庫	庶務課長	
122	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(当座)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	書庫	庶務課長	5冊
123	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
124	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	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	書庫	庶務課長	
125	2018年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払込書原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
126	2018年度	会計(事務)	会ろ-07	押収物国庫帰属通知書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
127	2018年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物受領票 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
128	2018年度	会計(事務)	会ろ-07	刑事保管物受領票 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
129	2018年度	会計(事務)	会ろ-08	実施通知 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
130	2018年度	会計(事務)	会ろ-12 -A	催告書・差押等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
131	2018年度	会計(事務)	会ろ-12 -A	給与所得の源泉徴収票等の法定調書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
132	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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										
133	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
134	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
135	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
136	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出簿兼送付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
137	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手振出簿兼完結簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
138	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
139	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
140	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
141	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
142	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
143	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
144	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-01	公印(届出書, 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	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										
145	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
146	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05	廃棄目録(支部)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
147	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(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	庶務課長	
148	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
149	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
150	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
151	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留送付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
152	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(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	書庫	庶務課長	
153	2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(支部)(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	庶務課長	
154	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	庶務課長	3冊
155	2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
156	2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	6冊

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										
157	2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	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	書庫	庶務課長	
158	2019年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議 (平成31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	
159	2019年度	執行官 (事務)	組ろ-05	執行官 (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	庶務課長	
160	2019年度	執行官 (事務)	組ろ-05	執行官 (職務, 監査等の状況) (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	庶務課長	
161	2019年度	事務分配等	組ろ-02	事務分配等 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
162	2019年度	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	簡裁裁判所判事選考 (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	庶務課長	
163	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等 (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	庶務課長	
164	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験, 選考 (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	庶務課長	
165	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率 (健康管理一般) (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	庶務課長	
166	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-08	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	庶務課長	
167	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
168	2019年度	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	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										
169	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	外国旅行承認申請書(裁判官用)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
170	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	海外渡航承認申請書(一般職用)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
171	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	裁判官の休暇等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
172	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	週休日の振替等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
173	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	永年勤続表彰(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	庶務課長	
174	2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張(長期在外研究)(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	庶務課長	
175	2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命等令簿(支部)(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	庶務課長	
176	2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(裁判官含む)(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	庶務課長	
177	2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(裁判官含む)(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	書庫	庶務課長	
178	2019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(裁判官含む)(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	書庫	庶務課長	
179	2019年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(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	庶務課長	
180	2019年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(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	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										
181	2019年度	訟務(事務)	会ろ-15-A	雑(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	庶務課長	
182	2016年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書 (平成28年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
183	2017年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書 (平成29年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
184	2018年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書 (平成30年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
185	2019年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書 (平成31年度, 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	庶務課長	
186	2019年度	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用一覧及び完成通知 (平成31年度, 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	庶務課長	
187	2019年度	会計(事務)	会ろ-03	物品受領書 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
188	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書 (平成31年度, 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	庶務課長	12冊
189	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書 (平成31年度, 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	庶務課長	
190	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類 (平成31年度, 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	庶務課長	12冊
191	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金領収証書 (平成31年度, 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	庶務課長	
192	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(当座)原符 (平成31年度, 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	庶務課長	5冊

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										
193	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書 (平成31年度, 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	庶務課長	
194	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管替通知書 (平成31年度, 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	庶務課長	
195	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払込書原符 (平成31年度, 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	庶務課長	
196	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	当座預金受払日計表 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
197	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
198	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	現金残高等確認表 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
199	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	受入手続添付書 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
200	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	入金連絡書 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2冊
201	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	電子納付利用者登録票 (平成31年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
202	2019年度	会計(事務)	会ろ-07	押収物国庫帰属通知書 (平成31年度, 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	庶務課長	
203	2019年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物受領票 (平成31年度, 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	庶務課長	
204	2019年度	会計(事務)	会ろ-07	刑事保管物受領票 (平成31年度, 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	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										
205	2019年度	会計(事務)	会ろ-08	実施通知 (平成31年度, 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	庶務課長	
206	2019年度	会計(事務)	会ろ-12-A	催告書・差押等 (平成31年度, 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	庶務課長	
207	2019年度	会計(事務)	会ろ-12-A	給与所得の源泉徴収票の法定調書 (平成31年度, 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	庶務課長	
208	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏) (平成31年度, 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	庶務課長	
209	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成31年度, 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	庶務課長	
210	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
211	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
212	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
213	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手管理簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
214	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
215	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
216	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿(保釈保証書) (平成31年度, 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	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										
217	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿(平成31年度, 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	庶務課長	
218	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成31年度, 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	庶務課長	
219	2019年度	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(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	庶務課長	
220	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-03	協議会等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
221	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(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	庶務課長	
222	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄等上申・承認)(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	庶務課長	
223	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05	標準文書保存期間基準(保存期間基準)(平成30 年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
224	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	標準文書保存期間基準(保存期間基準)(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	庶務課長	
225	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁内管理(申請書等)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
226	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直日誌)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
227	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(鍵出入表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
228	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直割当)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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										
229	2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(支部)(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	庶務課長	
230	2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
231	2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
232	2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留送付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
233	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
234	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(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	庶務課長	
235	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(支部)(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	
236	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	4冊
237	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
238	2020年度	庶務(事務)	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	書庫	庶務課長	5冊
239	2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印(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	
240	2020年度	事務分配等	組ろ-02	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	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										
241	2020年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議（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	
242	2020年度	執行官（事務）	組ろ-05	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	
243	2020年度	執行官（事務）	組ろ-05	執行官（職務, 監査等の状況）（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	
244	2019年度	雑・組織一般	組ろ-10	選挙（平成31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	
245	2019年度	雑・組織一般	組ろ-10	横浜地方裁判所事務処理規程の一部を改正する規則について（平成31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	
246	2020年度	雑・組織一般	組ろ-10	選挙（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	
247	2020年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01	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	
248	2020年度	職員人事（事務）	人ろ-02	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	
249	2020年度	職員人事（事務）	人ろ-03	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	
250	2020年度	職員人事（事務）	人ろ-07	能率（健康管理一般）（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	
251	2020年度	職員人事（事務）	人ろ-08	研修（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
252	2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
253	2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	裁判官の休暇等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
254	2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	週休日の振替等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
255	2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	永年勤続表彰 (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	
256	2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張 (判事補海外留学・長期在外研究) (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	
257	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (支部) (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	
258	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (裁判官含む) (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	
259	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (裁判官含む) (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	庶務課長	
260	2020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 (裁判官含む) (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	庶務課長	
261	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成30年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
262	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成31年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
263	2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
264	2020年度	訟務 (事務)	訟ろ-01	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	

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										
265	2020年度	訟務(事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
266	2020年度	会計(事務)	会い-01	会計一般(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	
267	2020年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書(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	
268	2020年度	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用一覧及び完成通知(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	
269	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	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	12冊
270	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書(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	
271	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	12冊
272	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	当座小切手振出決議簿兼送付簿(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	
273	2020年度	会計(事務)	会ろ-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	書庫	庶務課長	
274	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(当座)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	4冊
279	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(政府)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	
276	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書(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	

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										
277	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	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	
278	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	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	
279	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	戻入(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	
280	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	当座預金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
281	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
282	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	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	書庫	庶務課長	
283	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	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	書庫	庶務課長	
284	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	入金連絡書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	1冊
285	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	電子納付利用者登録票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
286	2020年度	会計(事務)	会ろ-07	押収物国庫帰属通知書(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	
287	2020年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物受領票(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	庶務課長	
288	2020年度	会計(事務)	会ろ-08	実施通知(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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
289	2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A	雑(事務連絡)(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	
290	2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A	催告書・差押等(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	
291	2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A	給与所得の源泉徴収票の法定調書(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	
292	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏)(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	
293	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	
294	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	庶務課長	
295	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	
296	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出簿(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	
297	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手振出簿(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	
298	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手管理簿(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	
299	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	
300	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	

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										
301	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿(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	
302	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	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	庶務課長	
303	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(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	
304	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼(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	
305	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-03	協議会等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
306	2020年度	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	書庫	庶務課長	
307	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄等上申・承認)(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	
308	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05	標準文書保存期間基準(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	庶務課長	
309	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(申請書等)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
310	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直日誌)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
311	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(鍵出入表)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
312	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直割当)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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										
313	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(支部)(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	
314	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	
315	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
316	2020年度	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	書庫	庶務課長	
317	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(支部)(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	
318	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	3冊
319	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇)(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	庶務課長	
320	2021年度	庶務(事務)	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	書庫	庶務課長	4冊
321	2021年度	事務分配等	組ろ-02	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	庶務課長	
322	2021年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議(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	
323	2021年度	執行官(事務)	組ろ-05	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	
324	2021年度	執行官(事務)	組ろ-05	執行官(職務, 監査等の状況)(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 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
325	2021年度	裁判官人事 (事務)	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	書庫	庶務課長	
326	2021年度	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	簡易裁判所判事選考(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	
327	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-02	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	
328	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-03	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	
329	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率(健康管理一般)(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	
330	2021年度	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	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
331	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	永年勤続表彰(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	
332	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張(判事補海外留学・長期在外研究)(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	
333	2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-20 -B	雑(事務連絡)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
334	2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(支部)(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	
335	2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(裁判官含む)(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	
336	2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(裁判官含む)(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	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										
337	2021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(裁判官含む)(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	庶務課長	
338	2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(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	庶務課長	
339	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-01	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	
340	2021年度	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	書庫	庶務課長	
341	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -A	雑(連絡文書)(令和4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	
342	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -B	電子速記タイプライター貸出簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
343	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -B	行政共助、国際司法共助(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2冊
344	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -B	判決書等写し(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
345	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15 -B	複製用記録媒体管理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
411	2021年度	会計(事務)	会ろ-01	債権発生通知書(過料)(平成28年度分)	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	
347	2021年度	会計(事務)	会い-01	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	
348	2021年度	会計(事務)	会ろ-01	国庫立替請求書(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 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
349	2021年度	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用一覧及び完成通知(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	
350	2021年度	会計(事務)	会ろ-03	物品受領書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
351	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	12冊
352	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受入通知書(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	
353	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金払渡証拠書類(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	12冊
354	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	当座小切手振出決議簿兼送付簿(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	
355	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	
356	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	小切手(当座)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	4冊
361	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	提出者変更届(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	
358	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	庶務課長	
359	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	
360	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	

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										
361	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	戻入(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	
362	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	当座預金受払日計表(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	庶務課長	
363	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	庶務課長	
364	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	書庫	庶務課長	
365	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	庶務課長	
366	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	庶務課長	
367	2021年度	会計(事務)	会ろ-06	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	庶務課長	
368	2021年度	会計(事務)	会ろ-07	押収物国庫帰属通知書(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	
369	2021年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物受領票(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	庶務課長	
370	2021年度	会計(事務)	会ろ-08	実施通知(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	
371	2021年度	会計(事務)	会ろ-12 -A	雑(事務連絡)(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	
372	2021年度	会計(事務)	会ろ-12 -A	催告書・差押等(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	

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										
373	2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A	給与所得の源泉徴収票の法定調書(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	
374	2021年度	会計(事務)	会ろ-12-B	タクシー領収書等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
375	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏)(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	
376	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	
377	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	庶務課長	
378	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	庶務課長	
379	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出簿(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	
380	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手振出簿(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	
381	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	政府小切手管理簿(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	
382	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	
383	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	
384	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿(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	

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										
385	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	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	庶務課長	
386	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(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	
387	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典札(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	
388	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-03	協議会等(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	庶務課長	
389	2021年度	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	書庫	庶務課長	
390	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(文書の点検及び監査)(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	
391	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄等上申・承認)(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	
392	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	標準文書保存期間基準(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	庶務課長	
393	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(申請書等)(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	庶務課長	
394	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直日誌)(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	庶務課長	
395	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(鍵出入表)(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	庶務課長	
396	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理(日直割当)(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	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										
397	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(支部)(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	
398	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	
399	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留受付簿(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	庶務課長	
400	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
401	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(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	庶務課長	
402	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-12-B	情報(届出等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
403	2013年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成25年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
404	2014年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成26年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
405	2015年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成27年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
406	2016年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成28年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
407	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成29年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
408	2018年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	旅費等請求書管理表(平成30年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023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									
409 2019年度	訟務（事 務）	訟ろ－1 5 －B	旅費等請求書管理表（平成31年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
410 2020年度	訟務（事 務）	訟ろ－1 5 －B	旅費等請求書管理表（令和2年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
411 2021年度	訟務（事 務）	訟ろ－1 5 －B	旅費等請求書管理表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	