

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)

横浜地方裁判所相模原支部庶務課

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	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(栄典)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2 2013年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議議事録	裁判官会議2(裁判官会議)(平成25年度)	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	庶務(事務)	庶い-04 文書	文書(文書)(平成25年度)	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	
4 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	庶務課長	
5 2014年度	会計(事務)	会い-10 その他	その他(平成26年度)	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	
6 2014年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議議事録	裁判官会議2(裁判官会議)(平成26年度)	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	
7 2014年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(栄典)(平成26年度)	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	
8 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	庶務課長	
9 2014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(平成26年度)	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 2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-04 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度(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	
11 2015年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議議事録	裁判官会議2(裁判官会議)(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	

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											
12	2015年度	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	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	
13	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	庶務課長	
14	2015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(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	
15	2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書(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	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(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	
17	2016年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議議事録	裁判官会議2(裁判官会議)(平成28年度)	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	
18	2016年度	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典(栄典)(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	
19	2016年度	職員人事(事務)		人事帳簿	人事帳簿2(超過勤務命令簿)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
20	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	
21	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	訟務一般(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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-05	給与	給与(給与)(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	
23	2017年度	会計(事務)		会計帳簿	会計帳簿10(民事保管物原簿)(刑事)(平成28年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
24	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券1(保管金提出書・入札振込証明書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
25	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金保管替通知書等	保管金保管替通知書等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
26	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券2(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	事務室	庶務課長	
27	2017年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生等	債権, 収入1債権発生通知(平成24年度分)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
28	2017年度	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	債権, 収入2(貼用印紙つづり)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
29	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書等	保管金, 保管有価証券3(保管金小切手原符)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
30	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書等	保管金, 保管有価証券3(当座小切手原符)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
31	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書等	保管金, 保管有価証券3(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	事務室	庶務課長	
32	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書等	保管金, 保管有価証券7(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	事務室	庶務課長	
33	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券8(保管金受払日計表)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
34	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(源泉徴収関係綴)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
35	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(指定口座変更届, 提出者変更届)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
36	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金受入確認リスト)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
37	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(当座預金受払日計表)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
38	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(新当座預金システム日計表)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
39	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金入金連絡書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
40	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金利用明細表)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
41	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金, 保管有価証券9(保管金受入手続添付書類)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
42	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(保管金組戻し・戻入綴)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
43	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 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	事務室	庶務課長	
44	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 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	事務室	庶務課長	
45	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 会計帳簿	振出小切手完結簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
46	2017年度	会計(事務)		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	事務室	庶務課長	
47	2017年度	会計(事務)		タクシー使用簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
48	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 会計帳簿	当座預金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	事務室	庶務課長	
49	2017年度	会計(事務)	会ろ-06 会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
50	2017年度	会計(事務)	会ろ-01 会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
51	2017年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物等	民事保管物受領票(平成29年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
52	2017年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物等	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	事務室	庶務課長	
53	2017年度	会計(事務)		現金出納簿(保管金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
54	2017年度	会計(事務)		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	事務室	庶務課長	
55	2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般(平成28年度)	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	
56	2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	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	事務室	庶務課長	
57	2017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(平成29年度)	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	
58	2017年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	事務分配等(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	事務室	庶務課長	
59	2017年度	裁判官会議	組ろ-03 裁判官会議議事録	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
60	2017年度	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(執行官)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
61	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(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	事務室	庶務課長	
62	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存	記録保存(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	事務室	庶務課長	
63	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑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	事務室	庶務課長	
64	2017年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補	裁判官の任免, 転補, 報酬等(裁判官の任免, 転補, 報酬等)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
65	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考	試験(試験)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
66	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率	能率(能率)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
67	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	研修(研修)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
68	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務	服務(服務)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
69	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張, 招集	出張, 招集(出張, 招集)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
70	2017年度	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
71	2017年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年6月30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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
72	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	事務室	庶務課長	
73	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼 儀礼典礼(儀礼典礼)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
74	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄) 文書(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	事務室	庶務課長	
75	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	雑 雑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	事務室	庶務課長	
76	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	事務室	庶務課長	
77	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	事務室	庶務課長	
78	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	事務室	庶務課長	
79	2017年度	訟務(事務)	訟ろ-02	民事 民事(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	事務室	庶務課長	
80	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(平成29年度)	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	
81	2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-05	給与 給与(平成29年度)	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	
82	2017年度	職員人事(事務)	人ろ-20-A	その他 雑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	事務室	庶務課長	
83	2017年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書) 情報(連絡文書)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
84	2017年度	会計(事務)	会計帳簿	IC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	事務室	庶務課長	
85	2017年度	裁判官人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等(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	事務室	庶務課長	
86	2017年度	裁判官人事(事務)	人ろ-16 人事報告	人事報告(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
87	2017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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
88	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券1(保管金提出・入札振込証明書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
89	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金保管替通知書	保管金保管替通知書等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
90	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券2(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	事務室	庶務課長	
91	2018年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生	債権, 収入1債権発生通知(平成25年度分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
92	2018年度	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	債権, 収入2(貼用印紙つづり)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
93	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書	保管金, 保管有価証券3(保管金小切手原符)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
94	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書	保管金, 保管有価証券3(当座小切手原符)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
95	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書	保管金, 保管有価証券3(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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
96	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書	保管金, 保管有価証券7(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	事務室	庶務課長	
97	2018年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金, 保管有価証券9(保管金受入手続添付書類)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
98	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 現金出納簿(保管金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
99	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	事務室	庶務課長	
100	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 振出小切手完結簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
101	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	事務室	庶務課長	
102	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 タクシー使用簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
103	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 当座預金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	事務室	庶務課長	
104	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 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	事務室	庶務課長	
105	2018年度	会計(事務)		会計帳簿 現金出納簿(収入金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
106	2018年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物等(受入れ, 処分)	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
107	2018年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物等(受入れ, 処分)	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	事務室	庶務課長	
108	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	2019/4/1	5	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
109	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	事務室	庶務課長	
110	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	事務室	庶務課長	
111	2018年度	会計(事務)	会ろ-01	現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
112	2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
113	2018年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀礼典礼(儀礼典礼)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
114	2018年度	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配等(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	事務室	庶務課長	
115	2018年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議議事録	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	事務室	庶務課長	
116	2018年度	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(執行官)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
117	2018年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補	裁判官の任免, 転補, 報酬等(裁判官の任免, 転補, 報酬等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
118	2018年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考	試験(試験)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
119	2018年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率	能率(健康診断等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
120	2018年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	研修(研修)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
121	2018年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務	服務(服務)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
122	2018年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張, 招集	出張, 招集(出張, 招集)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
123	2018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)	任免, 勤務裁判所の指定(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	事務室	庶務課長	
124	2018年度	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
125	2018年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
126	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	事務室	庶務課長	
127	2018年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
128	2018年度	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(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	事務室	庶務課長	
129	2018年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
130	2018年度	会計(事務)		会計帳簿	IC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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
131	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	事務室	庶務課長	
132	2018年度	庶務(事務)	庶ろー12ーA 情報(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
133	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	事務室	庶務課長	
134	2018年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書(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	事務室	庶務課長	
135	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	事務室	庶務課長	
136	2018年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
137	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	事務室	庶務課長	
138	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	事務室	庶務課長	
139	2018年度	訟務(事務)	訟ろー06 刑事	刑事(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
140	2019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, 保管有価証券1(保管金提出・入札振込証明書)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
141	2019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	保管金保管替通知書等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
142	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, 保管有価証券2(保管金払渡証拠書類)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
143	2019年度	会計(事務)	会ろ-01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権, 収入1債権発生通知(平成26年度分)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
144	2019年度	会計(事務)	会ろ-01	貼用印紙つづり	債権, 収入2(貼用印紙つづり)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
145	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, 保管有価証券3(保管小切手原符)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
146	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, 保管有価証券3(当座小切手原符)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
147	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, 保管有価証券3(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	事務室	庶務課長
148	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, 保管有価証券7(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	事務室	庶務課長
149	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券8(保管金受払日計表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
150	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(源泉徴収関係綴)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
151	2019年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(指定口座変更届, 提出者変更届)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
152	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金受入確認リスト)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
153	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(当座預金受払日計表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
154	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(新当座預金システム日計表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
155	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金入金連絡書)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
156	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金利用明細表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
157	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金, 保管有価証券9(保管金受入手続添付書類)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
158	2019年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(保管金組戻し・戻入綴)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
159	2019年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査6(月例検査報告書)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
160	2019年度	会計(事務)		現金出納簿(保管金)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
161	2019年度	会計(事務)		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	事務室	庶務課長	
162	2019年度	会計(事務)		振出小切手完結簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
163	2019年度	会計(事務)		郵便切手補助簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
164	2019年度	会計(事務)		会計帳簿	タクシー使用簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
165	2019年度	会計(事務)		会計帳簿	当座預金小切手振出簿兼送付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
166	2019年度	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
167	2019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(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
168	2019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	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
169	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	2020/4/1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
170	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	事務室	庶務課長	
171	2019年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
172	2019年度	会計(事務)		会計帳簿	ICカード管理簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
173	2019年度	会計(事務)	会ろ-07	会計帳簿	押収物国庫帰属通知書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
174	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同・会議1(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
175	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀礼典礼(平31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
176	2019年度	事務分配等	組ろ-02	裁判官	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	事務室	庶務課長	
177	2019年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議 議事録	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	事務室	庶務課長	
178	2019年度	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
179	2019年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補 (連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
181	2019年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(健康診断等)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
182	2019年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
183	2019年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
184	2019年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張, 招集 (連絡文書)	出張, 招集(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
85	2019年度	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
186	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	事務室	庶務課長	
187	2019年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5.3年	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
188	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
189	2019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	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
190	2019年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
191	2019年度	庶務(事務)		自庁帳簿	鍵授受簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
192	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
193	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
194	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	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	事務室	庶務課長	
195	2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	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	事務室	庶務課長	
196	2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
197	2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	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	事務室	庶務課長	
198	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	事務室	庶務課長	
199	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	事務室	庶務課長	
200	2019年度	雑・組織一般	組ろ-10	雑	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	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	保存媒体の種類	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-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(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	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	雑	雑A(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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-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	事務室	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-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	事務室	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-01	公印	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	事務室	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02	裁判官	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	事務室	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	組ろ-05	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
213	2020年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補 (連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
214	2020年度	職員人事(事務)	人ろ-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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
215	2020年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考 (連絡文書)	試験(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
216	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	事務室	庶務課長	
217	2020年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率	能率(健康診断等)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
218	2020年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	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	事務室	庶務課長	
219	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	事務室	庶務課長	
220	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	事務室	庶務課長	
221	2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
222	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	事務室	庶務課長	
223	2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
224	2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.3年	2026年6月30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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
225	2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.1年	2026年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
226	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(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.1年	2026年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
227	2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
228	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	事務室	庶務課長	
229	2020年度	訟務(事務)	訟ろ-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	事務室	庶務課長	
230	2020年度	訟務(事務)	訟ろ-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	事務室	庶務課長	
231	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
232	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同・会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
233	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
234	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
235	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	事務室	庶務課長	
236	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
237	2020年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書送達簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
239	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
240	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
241	2020年度	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
242	2020年度	庶務(事務)		自庁帳簿	鍵授受簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
243	2020年度	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	支出(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	事務室	庶務課長	
244	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	ICカード管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
245	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, 保管有価証券1(保管金提出・入札振込証明書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
246	2020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	保管金保管替通知書等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
247	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, 保管有価証券2(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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
248	2020年度	会計(事務)	会ろ-01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権, 収入1債権発生通知(平成27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	事務室	庶務課長	
249	2020年度	会計(事務)	会ろ-01	貼用印紙つづり	債権, 収入2(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	事務室	庶務課長	
250	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, 保管有価証券3(当座小切手原符)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
251	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, 保管有価証券3(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	事務室	庶務課長	
252	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, 保管有価証券7(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	事務室	庶務課長	
253	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券8(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	事務室	庶務課長	
254	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(源泉徴収関係綴)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
255	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(指定口座変更届, 提出者変更届)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
256	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金受入確認リスト)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
257	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
258	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(新当座預金システム日計表)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
259	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金入金連絡書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
260	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金利用明細表)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
261	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金, 保管有価証券9(保管金受入手続添付書類)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
262	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(保管金組戻し・戻入綴)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
263	2020年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(月例検査)	検査, 監査6(月例検査報告書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
264	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
265	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	事務室	庶務課長	
266	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	振出小切手完結簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
267	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	事務室	庶務課長	
268	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	タクシー使用簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
269	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	当座預金小切手振出簿兼送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
270	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	事務室	庶務課長	
271	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年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
272	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	事務室	庶務課長	
273	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	事務室	庶務課長	
274	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	事務室	庶務課長	
275	2020年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	債権差押命令等があった保管金の払渡請求書に対する協議及び指示書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
276	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
277	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	押収物送付票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
278	2020年度	会計(事務)		会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
279	2020年度	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物等(受入れ, 処分)	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	事務室	庶務課長	
280	2020年度	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(録音反訳方式利用事件一覧・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	事務室	庶務課長	
281	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
282	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	旅費請求書管理表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
283	2021年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
284	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	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	事務室	庶務課長	
285	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
286	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-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	事務室	庶務課長	
287	2021年度	事務分配等	組ろ-02	裁判官	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	事務室	庶務課長	
288	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
289	2021年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-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	事務室	庶務課長	
290	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-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	事務室	庶務課長	
291	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B	雑	雑B(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
292	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-20-B	その他	雑B(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
293	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-12-B	情報(届出等)	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
294	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率	能率(健康診断等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
295	2021年度	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(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	
296	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	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	事務室	庶務課長	
297	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	事務室	庶務課長	
298	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀礼典礼(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	
299	2021年度	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
300	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(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	
301	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	事務室	庶務課長	
302	2021年度	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議議事録	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	事務室	庶務課長	
303	2021年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免, 転補(連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
304	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	事務室	庶務課長	
305	2021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(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
306	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	事務室	庶務課長	
307	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,保管有価証券3(保管金小切手原符)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
308	2021年度	会計(事務)	会ろ-08 検査,監査(監査)	検査,監査2(会計監査実施通知)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
309	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,保管有価証券1(保管金提出・入札振込証明書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
310	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	保管金保管替通知書等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
311	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,保管有価証券2(保管金払渡証書類)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
312	2021年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権,収入1債権発生通知(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	事務室	庶務課長	
313	2021年度	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	債権,収入2(貼用印紙つづり)(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	
314	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,保管有価証券3(当座小切手原符)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
315	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,保管有価証券3(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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
316	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, 保管有価証券7(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	事務室	庶務課長	
317	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券8(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	事務室	庶務課長	
318	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(源泉徴収関係綴)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
319	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(指定口座変更届, 提出者変更届)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
320	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金受入確認リスト)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
321	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(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	事務室	庶務課長	
322	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金, 保管有価証券9(新当座預金システム日計表)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
323	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金入金連絡書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
324	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(当座預金利用明細表)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
325	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金, 保管有価証券9(保管金受入手続添付書類)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
326	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券9(保管金組戻し・戻入綴)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
327	2021年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査 (月例検査)	検査, 監査6(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	事務室	庶務課長	
328	2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A	物品および 役務	雑(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	事務室	庶務課長	
329	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
330	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	事務室	庶務課長	
331	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	振出小切手完結簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
332	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	事務室	庶務課長	
333	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	タクシー使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
334	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	当座預金小切手振出簿兼送付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
335	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	事務室	庶務課長	
336	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	
337	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	民事保管物原簿(平成31年度分)	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	
338	2021年度	会計(事務)	会ろ-12-B	予納郵便切 手	雑(交換簿・郵便切手交換希望票)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
339	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	事務室	庶務課長	
340	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	事務室	庶務課長	
341	2021年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管 有価証券	債権差押命令等があった保管金の払渡請求書に対する協議及び指示書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
342	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
343	2021年度	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物 等(受入れ, 処分)	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	事務室	庶務課長	
344	2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A 物品および役 務	雑(遊離残留塩素検査記録票)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
345	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	事務室	庶務課長	
346	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	事務室	庶務課長	
347	2021年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考 (連絡文書)	試験(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	
348	2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書等写 し, 調査回答 書	雑B(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
349	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	事務室	庶務課長	
350	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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
351	2021年度	職員人事(事務)		人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
352	2021年度	会計(事務)		会計帳簿	ICカード管理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
353	2021年度	庶務(事務)		自庁帳簿	鍵授受簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
354	2021年度	会計(事務)	会ろ-03	役務(録音反訳)	役務(録音反訳方式利用事件一覧・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	事務室	庶務課長	
355	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	事務室	庶務課長	
356	2021年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5.3年	2027年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
357	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	事務室	庶務課長	
358	2021年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-10	記録保存	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
359	2021年度	雑・組織一般	組ろ-10	雑	雑(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	