

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)

厚木簡易裁判所庶務課

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 | 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 | |
| 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 | |
| 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(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 | |
| 2018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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 | 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 | |
| 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 | |
| 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(平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 組い-01 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 廃棄簿(平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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-01 | 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 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟 い - 0 1 | 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 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶 い - 0 1 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務（事務） | 訟 ろ - 1 2 | 廃棄（事件記録等）（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日： 2023.3.31 延長期間：2年 |
| 2018年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶 い - 0 1 | 公印（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶 い - 0 4 | 文書（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟 ろ - 1 2 | 平成30年度廃棄 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 6年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日： 2024.3.31 延長期間：1年 |
| 2019年度 | 事務分配等 | 組 ろ - 0 2 | 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 | |
| 2019年度 | 裁判官人事（事務） | 人 ろ - 0 1 | 裁判官人事（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 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人 ろ - 0 2 | 職員人事(人ろ02)（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 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人 ろ - 0 3 | 職員人事(人ろ03)（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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 能率(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 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 | 栄典(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 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-16 | 職員人事(人ろ16)(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 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 基準給与簿(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 | |
| 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年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員登庁簿(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 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-12-A | 情報（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 | |
| 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 | |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-A | 司法警察員の指定通知（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 | |
| 2019年度 | 会計（事務） | 会ろ-07 | 民事保管物受領票（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計（事務） | 会ろ-08 | 検査、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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-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 | |
| 2019年度 | 会計（事務） | 会ろ-08 | 事務（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 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 | 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 | |
| 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 | |
| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろ－07 | 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－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 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろ－16 | 人事報告（連絡文書）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員登庁簿（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 | 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 | |
| 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 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会ろ－02 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A | 雑(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-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 | |
| 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 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 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-05 | 文書(保存期間基準)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | |
| 2021年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 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 | |
| 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(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-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 | |
| 2021年度 | 裁判官人事(事務) | 人ろ-01 | 裁判官の任免, 転補(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 | 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 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-02 | 副検事選考(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 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 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 | 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 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-16 | 人事報告(連絡文書)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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1月1日 | 5年3月 | 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1月1日 | 5年3月 | 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 | 民事調停委員出勤簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年1月1日 | 5年3月 | 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 | 民事調停委員登庁簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年1月1日 | 5年3月 | 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 | | | | | | | | | |
| 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1月1日 | 3年3月 | 2025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 | 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-A | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（平成28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（平成29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（平成30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（平成31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（令和2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（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-02 | 書留郵便物受領証（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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-02 | 儀式典礼(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 | 会同・会議(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 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-05 | 文書(保存期間基準)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-09 | 庁内管理,当直(連絡文書) (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 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶ろ－09 | 販売等許可申請書（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 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-12-A | 情報（連絡文書）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-A | 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 | 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 | 組い－02 | 調停委員等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人い－02 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会い－01 | 会計一般（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶い－04 | 文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟い－10 | 裁判記録の保存（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 | 事務分配等 | 組ろ－02 | 事務分配等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 裁判官人事（事務） | 人ろ－01 | 裁判官の任免、転補（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 | 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－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4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------|--------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-02 | 副検事選考(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) | 人ろ-03 | 試験、選考(連絡文書)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 | 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-08 | 研修(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) | 人ろ-11 | 週休日及び勤務時間の割振り等の通知(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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和4年) | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(令和4年) | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(令和4年) | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員登庁簿(令和4年) | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(令和4年) | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 3年3月 | 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 | 旅行命令簿(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------|-------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | 訟ろ－01 | 訟務一般（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | 訟ろ－02 | 民事（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（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－02 | 書留郵便物受領証（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | IC式乗車カード等管理簿（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 | 会計（事務） | 会ろ－07 | 受領票（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（平成29年度～令和2年度・令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会ろ－08 | 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 | 庶務（事務） | 庶ろ－02 | 儀式典礼（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－03 | 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－05 | 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－05 | 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 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 庶務(事務) | 庶ろ-09 | 販売等許可申請書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A | 情報(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-15-A | 庶務(事務連絡等)(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 | |
| 2023年度 | 事務分配等 | 裁判官 | 事務分配等(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 | 裁判官人事(事務) | 任免、転補(連絡文書) | 裁判官の任免、転補(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 | 裁判官人事(事務) | 簡易裁判所判事選考(連絡文書) | 簡易裁判所判事選考(連絡文書)(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事(事務) | 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書) | 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) | 副検事選考 | 副検事選考(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 職 (員 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 | 職 (員 事 務) | 研 修 | 研修 (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 事 務) | 服 務 | 週休日及び勤務時間の割振り等の通知 (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 事 務) | 栄 典 | 栄典 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 10年 | 2034年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職 (員 事 務) | 出 張 (海 外 留 学) | 出張 (判事補海外留学・長期在外研究) (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 事 務) | 人 事 帳 簿 | 旅行命令簿 (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 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 | 職 (員 事 務) | 人 事 帳 簿 | 出勤簿 (令和5年) | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職 (員 事 務) | 人 事 帳 簿 | 登庁簿 (令和5年) | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職 (員 事 務) | 人 事 帳 簿 | 民事調停委員出勤簿 (令和5年) | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職 (員 事 務) | 人 事 帳 簿 | 民事調停委員登庁簿 (令和5年) | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職 (員 事 務) | 人 事 帳 簿 | 休暇簿 (令和5年) | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 3年3月 | 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 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 訟務（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 | 訟務（事務） | 判決書等写し、調査回答書 | 調査回答書・通知書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 訟務（事務） | 判決書等写し、調査回答書 | 複製用記録媒体管理簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 債権管理簿（消滅した債権）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（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） | 支出 | 書留郵便物受領証（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | I C式乗車カード等管理簿（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 | 会計（事務） | 役務 | 役務（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計（事務） | 予納郵便切手 | 交換簿・郵便切手交換希望票（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 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（連絡文書） | 文書（連絡文書）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------|------------|-------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 文書（廃棄） | 文書（廃棄）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庁舎管理 | 販売等許可申請書（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） | 保護通知書 | 保護通知書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庶務（連絡文書） | 庶務（事務連絡等）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |