

司法行政文書ファイル管理簿

鯨ヶ沢簡易裁判所

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年度	庶務課	人い-04 人事評価	人事評価	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	人い-05 給与	給与	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	会い-10 雑	会計関連文書	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	庶い-01 公印	公印	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	庶い-04 文書	文書	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年度	庶務課	訟い-01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013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	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013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	人事評価	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-12 人事関連文書	人事関連文書	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013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	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 開催通知	裁判官会議の開催通知	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー01 会計一般	会計一般	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー07 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろー03 開催通知	裁判官会議の開催通知	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03 開催通知	裁判官会議の開催通知	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016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	人事評価	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	
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	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	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-04 物品及び役務	物品及び役務	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	
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	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	
2016年度	裁判官会議	組ろ-03 立案、配布資料	立案、配布資料	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	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-07 能率	能率	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-10 会計（その他の文書）	会計（その他の文書）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	組ろ-03 立案、配布資料	立案、配布資料	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率	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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典（連絡文書）	栄典（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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事（事務）	人ろー15出張、招集 (連絡文書)	出張、招集（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	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿	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	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	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	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー01訟務一般	訟務一般	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	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー12記録保存	記録保存	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー01貼用印紙つづり	印紙納付書	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー01 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書副本	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー07民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書	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	
2017年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（監査）	会計監査実施通知	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	
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	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	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	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	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿	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	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(支出金)	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）	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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー01届書, 報告書	公印（届出書, 報告書）	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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05文書(連絡文書)	文書（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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05文書(廃棄)	文書（廃棄）	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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー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	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	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	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿	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	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー04人事評価	人事評価	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	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会いー01会計一般	会計一般	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	
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	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	
2018年度	裁判官会議	組ろー03立案, 配布資料	立案, 配布資料	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	
2018年度	裁判官人事（事務）	人ろー01簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー03試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考（連絡文書）	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	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率	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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-08研修 (連絡文書)	研修(連絡文書)	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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-14栄典	栄典	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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-15出張, 招集 (連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	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	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-01訟務一般	訟務一般	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	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-12記録保存	記録保存	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	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	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	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(保管金)	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	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)	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	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08検査, 監査(検査)	定期及び臨時検査書	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	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A会計(連絡文書)	会計(連絡文書)	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	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	
2018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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	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	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿	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	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-06広報	広報	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	
2018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	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2019年4月1日	5年 3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-02裁判官以外の職員の任免、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	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	
2019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	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	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-08研修	研修	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	
2019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	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	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-03支出	支出	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	
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	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	
2019年度	裁判官会議	組ろ-03立案、配布資料	立案、配布資料	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	
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）	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-03試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	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）	人事帳簿	出勤簿	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	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）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2020年4月1日	5年 3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率	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-08 研修 (連絡文書)	研修(連絡文書)	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-11 服務	服務	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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿	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	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般	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-10 事件報告	事件報告	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	訟務(連絡文書)	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	会計（事務）	会ろ-01 債権、歳入及び 収入	債権、歳入及び収入（その他の文書）	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	会計（事務）	会ろ-02 支出	支出（その他の文書）	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	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査 (連絡文書)	検査、監査(連絡文書)	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	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査 (検査)	定期及び臨時検査書	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	会計（事務）	会ろ-08 検査、監査 (月例検査)	月例検査報告書	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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿	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-03 会同, 会議	会同, 会議	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-05 文書(連絡文書)	文書（連絡文書）	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(廃棄)	文書（廃棄）	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	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）	庶務帳簿	文書受理簿	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）	庶務帳簿	文書発送簿	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-06 広報	広報	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-12-A 情報(連絡文書)	情報（連絡文書）	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-15-A 庶務(連絡文書)	庶務（連絡文書）	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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(収入金)（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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(支出金)（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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(保管金)（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	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	会い-01 会計一般	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	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	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	裁判官会議	組ろ-03立案, 配布資料	立案, 配布資料(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	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)(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	職員人事(事務)	人ろ-07能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-14栄典(連絡文書)	栄典(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	
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	
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	
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	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(支出金)(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	
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	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08検査, 監査(連絡文書)	定期及び臨時検査書(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	
2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A会計(連絡文書)	会計(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	
2020年度	会計(事務)	会ろ-01債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(その他の文書)(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	
2020年度	会計(事務)	会ろ-02支出	支出(その他の文書)(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	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08検査, 監査(月例検査)	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	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（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	
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	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー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	
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	
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	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー12-A情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー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	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー11服務	服務（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	
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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
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	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー02裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	
2021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	
2021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（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	
2021年度	裁判官会議	組ろ-03立案、配布資料	立案、配布資料（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	
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	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-07能率	能率（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	
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	
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	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ-12記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（支出金）（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	
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	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	会ろ-08検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08検査、監査(検査)	定期及び臨時検査書(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	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-A会計(連絡文書)	会計(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	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(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	
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	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-01債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-02支出	支出(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08検査、監査(月例検査)	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	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03物品	物品(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03役務	役務(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-Bその他の文書	会計(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
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	
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	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-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	
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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-08出張連絡	出張連絡（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B庶務	庶務（付随の事務に関する文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	