

司法行政文書ファイル管理簿

むつ簡易裁判所

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									
1963年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和38年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1964年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和39年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1965年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和40年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1966年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和41年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1967年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和42年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1968年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和43年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1969年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和44年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1970年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和45年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1971年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和46年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1972年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和47年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1973年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和48年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1974年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和49年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1975年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和50年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1976年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和51年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1977年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和52年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1978年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和53年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1979年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和54年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1980年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和55年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1981年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和56年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1982年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和57年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1983年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和58年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1984年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和59年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1985年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和60年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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									
1986年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和61年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1987年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和62年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1988年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(昭和63年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1989年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成元年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2011年度	会計(事務)	会ろー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	債権消滅停止決議書(平成23年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	庶いー01公印	公印(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	庶いー04文書	文書(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	庶いー05雑	雑(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	人いー05給与	給与(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	人ろー14栄典	栄典(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	訟いー01訟務一般	訟務一般(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	会いー10雑	雑(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー01公印	公印(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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									
2013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（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー12 人事関連文書	人事関連文書（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー14 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	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー01 組織一般	組織一般（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	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（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014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（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー12 人事関連文書	人事関連文書（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろー14 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	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー01 組織一般	組織一般（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般（平成26年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー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	記録庫	庶務課長	
2015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（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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									
2015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 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	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01 公印	公印 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	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 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03 立案・配布資料	立案・配布資料 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人ろー14 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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	会ろー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	債権消滅停止決議書 (平成27年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	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	記録庫	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	組ろー03 立案、配布資料	立案・配布資料 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04 文書	文書 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	職員人事（事務）	人ろー14 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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろー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	債権消滅停止決議書（平成28年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016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	人事評価（平成28年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー04 物品及び役務	物品及び役務（平成28年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	公印（平成28年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー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28年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー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	債権消滅停止決議書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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）	会ろー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	債権発生通知書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー01会計一般	会計一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー10会計に関するその他の文書	月例検査（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	組ろー03立案、配布資料	立案、配布資料（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判所の組織及び運営	組ろー10連絡文書	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判官人事（事務）	人ろー01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）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー05給与	管理職員特別勤務実績簿（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	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー05給与	管理職員特別勤務手当整理簿（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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－０５給与	管理職員特別勤務報告書（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	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－０７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	記録庫	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）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－１４栄典	栄典（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	記録庫	庶務課長	
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3月	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ－０１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	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ－０９弁護士	弁護士（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ－１２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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	訟務（事務）	会ろー15ーA 連絡文書	訟務（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	記録庫	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）	現金払込仕分書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	支出（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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー03 物品（連絡文書）	物品（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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー03 役務（連絡文書）	役務（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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー04 営繕（連絡文書）	営繕（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	記録庫	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）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	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（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー02 会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	会ろー03 会計帳簿	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶ろー01届書, 報告書	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	記録庫	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)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	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)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	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	記録庫	庶務課長	
2018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	人事評価(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会いー01会計一般	会計一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 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	記録庫	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(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	裁判官人事（事務）	人ろー01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）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	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）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー05給与	管理職員特別勤務実績簿（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー05給与	管理職員特別勤務手当整理簿（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー05給与	管理職員特別勤務報告書（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー07能率	能率（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー08研修（連絡文書）	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー14栄典	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	訟務（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	記録庫	庶務課長	
2018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）	現金払込仕分書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー03 物品（連絡文書）	物品（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー03 役務（連絡文書）	役務（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー04 営繕（連絡文書）	営繕（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	記録庫	庶務課長	
2018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）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018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（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-12-A 連絡文書	会計(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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 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	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-02 会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 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	記録庫	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)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	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(保存期間表)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(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	記録庫	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)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	服務(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-08	研修(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	規則, 規定, 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	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規定, 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31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	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 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	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) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-07能率	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	記録庫	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) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-11服務	週休日の振替 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次用) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	休暇簿（病気・特別用）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	訟務（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	記録庫	庶務課長	
2019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）	現金払込仕分書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	支出（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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー03 物品（連絡文書）	物品（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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー03 役務（連絡文書）	役務（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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー04 當繕（連絡文書）	當繕（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	記録庫	庶務課長	
2019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）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019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（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（月例検査）	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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)	会ろ-01 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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-02 会計帳簿	現金出納簿(前渡資金) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-03 会計帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	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)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	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(保存期間表)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報(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	記録庫	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)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-12-B 情報(届出等)	情報(届出等)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A 庶務	訟務(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	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規定, 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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	週休日の振替(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	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年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（病気・特別用）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー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	記録庫	庶務課長	
2020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）	現金払込仕分書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー01 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー02 会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー03 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー03 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー07 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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）	会ろー07 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー08 検査, 監査（連絡文書）	検査, 監査（連絡文書） （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020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 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー12-A 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー12-B 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	記録庫	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	記録庫	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（保存期間表）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 2	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	記録庫	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	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	記録庫	庶務課長	
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年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－11 服務	週休日の振替（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（病気・特別用）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー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	債権発生通知書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー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	債権消滅停止決議書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021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）	現金払込仕分書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー01 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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計（事務）	会ろー02 会計帳簿	現金出納簿（前渡資金） （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー06 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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー03 物品 （連絡文書）	物品（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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー03 物品	物品請求書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー03 役務 （録音反訳）	役務（録音反訳）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー03 役務	役務（差出票、宅配伝票） （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー07 民事保管物、押収物等 （受入れ，処分）	民事保管物受領票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー07 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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-A 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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-B 予納郵券切手	交換簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-B 予納郵券切手	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ-12-B 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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	

【機密性2】

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) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05文書 (点検監査)	文書(点検監査) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05 庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05 庶務帳簿2	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-B保護通知書	保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-B庶務	外部機関からの連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	