

司法行政文書ファイル管理簿

野辺地簡易裁判所

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									
1954年度～ 1988年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和29年度～昭和 63年度)	庶務課長	2001年1月1日	30年	2030年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1989年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成元年度)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2031年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1957年度～ 1990年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和32年度～平成 2年度)	庶務課長	2001年1月1日	30年	2030年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
1991年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成3年度)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2031年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2001年度～ 2003年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成13年度～平成 15年度)	庶務課長	2004年1月1日	30年	2033年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2005年度	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成17年度)	庶務課長	2006年1月1日	30年	2035年12月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2006年度	庶務課	庶務帳簿	庶務帳簿1 (ファイル 管理簿) (平成18年 度)	庶務課長	2007年1月1日	30年	2036年12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	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	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	

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	
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	
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	
2013年度	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	
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	会いー01 会計一般	会計一般（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	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	訟いー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	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	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	
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	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	

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	庶いー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	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	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	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	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	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	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	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	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2 8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	記録庫	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	組ろー03 裁判官会議	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	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	
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	

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	規則、規定、通達及 び告示の制定改廃等	訟いー〇一 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	会いー一〇 会計関連文書	会計関連文書（平成2 9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	会いー〇一 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	裁判官会議	組ろー〇三 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	組ろー一〇 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）	人ろー〇一 簡易裁判所判事選 考	簡易裁判所判事選考 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー〇七 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）	人ろー〇八 研修	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）	人ろー一四 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）	人ろー一五 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	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿2	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2	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3	超過勤務等命令簿（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）	訟ろー〇一 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）	訟ろー一二 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	

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	債権徴収停止決議書 （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	
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（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）	会計帳簿2	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	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成2 9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	

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	簡易裁判所判事選考 （平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー03 試験，選考	試験，選考（平成30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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）	人ろー15 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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿2	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2	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3	超過勤務等命令簿（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	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	債権徴収停止決議書 （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	
2018年度	会計（事務）	会ろー12-A （一時的文書）	会計（一時的文書） （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）	会計帳簿2	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	

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）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（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）	庶ろー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）	庶ろー05 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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）	庶ろー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	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	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	人いー07 サービス	サービス（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	会いー03 支出	支出（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	庶いー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	記録庫	庶務課長	
2019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）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	職員人事（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー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）	人ろー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）	人ろー11 サービス	サービス（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）	人ろー14 栄典	栄典（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	記録庫	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 2	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 2	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 3	超過勤務等命令簿（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	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	債権徴収停止決議書等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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	債権、歳入及び収入（その他の 文書）（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	
2019年度	会計（事務）	会ろー01 会計 帳簿	（消滅した債権に関する）債 権管理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（その他の文書） （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	
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09 予算執行職員等（補助 者任命書）	補助者任命簿（平成3 1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	会計（事務）	会計帳簿 2	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）	会計帳簿	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	
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	

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）	庶ろー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）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（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）	庶ろー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）	庶ろー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	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー06 広報	広報（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー11 図書	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	記録庫	庶務課長	
2019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	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	
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	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	人いー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	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	会いー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	職員人事（事務）	人ろー02 任免，勤務裁判所の指定	職員人事（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）	人ろー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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー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	記録庫	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	記録庫	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 1	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 1	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 2	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー 0 1 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 1 2 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 0 1 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー 0 2 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー 0 9 予算執行職員 等（補助者任命書）	補助者任命簿（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	会計（事務）	会ろー 0 8 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 0 8 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）	会計帳簿 2	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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	庶ろー 0 3 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 0 5 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 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	記録庫	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 の種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	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 （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	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	
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	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	会いー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	組ろー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	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー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）	人ろー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）	人ろー11 服務	服務（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（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	債権消滅通知書（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	

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	記録庫	庶務課長	
2021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（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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー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	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	
2021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）	会ろー09 予算執行職員等（補 助者任命書）	補助者任命簿（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	会計（事務）	会ろー12-A 一時的文書	会計（一時的文書） （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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー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	

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（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	記録庫	庶務課長	
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 （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	記録庫	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	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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-B 庶務	庶務（付随的事務に関する文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	