

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2001年度	庶 務	庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	2002年1月1日	30	2031年12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	庶いー04 文書	文書(平成25年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	2	2024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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟 務 (事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:24月
2017年度	訟 務 (事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	24月延長
2017年度	訟 務 (事務)	訟ろー15-A 連絡文書	雑(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	24月延長
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	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当に関する文書(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	書庫	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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	24月延長
2018年度	訟 務 (事務)	訟ろー15-A 連絡文書	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人ろー03 試験、選考	試験、選考 (平成30年度分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4	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	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024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	
2020年度	庶務 (事務)	庶ろ-01 届書、報告書	公印(届出、報告書)(平成30年度分)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶ろ-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	2024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)	標準文書保存期間基準(平成30年度分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4	2024年3月31日	紙	書庫	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	2024年3月31日	紙	書庫	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書類、 計算書副本)	支出(検査調書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査、監査(定期検査等報告 書等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始始終簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿 (平成30年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	2	2024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 別	保存場所	管理者	備 考
	大分類	中分類									
2018年度	会 計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票等(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟 務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	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)(令和 元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人ろ-03 試験、選考	試験、選考 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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	裁判官特別勤務手当実積 簿、裁判官特別勤務手当整 理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当実積 簿、管理職員特別勤務手当 整理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30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(令和元年 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	
2020年度	庶 務 (事務)	庶ろ-01 届書、報告書	公印(届出、報告書)(令和元 年度分)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	4	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(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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)	標準文書保存期間基準(令和 元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会 計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書類、 計算書副本)	支出(検査調書) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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 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-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 表(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務(契約書)	発注書(令和元年度分)(令和 2年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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(検 査)	検査、監査(定期検査等報告 書等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会 計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会 計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和元年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿 (平成31年度分)(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会 計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票等(令和元年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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	庶い-01 公印	公印(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10	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-04 文書	文書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10	2031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	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	記録保存(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟 務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-02 副検事選考	試験、選考(副検事)(令和2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024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 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)	人ろ-03 試験、選考(連 絡文書)	試験、選考(連絡文書)(令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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-03 試験、選考	試験、選考 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026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	超過勤務実績簿(令和2年度 分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	2	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務	服務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024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	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024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	庶務 (事務)	庶ろ-01 届書、報告書	公印(届出、報告書)(令和2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2024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)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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)	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶ろ-11 図書	図書(令和2年度分)(令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	2	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶ろ-15-A 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	文書受理簿、文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-02 前渡資金受払日計表等	現金残高等確認表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-02 支出(証拠書類、 計算書副本)	支出(検査調書) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	後納郵便差出票 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	発注書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書等)(令和2年度分) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	4	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査、監査(定期検査等報告書等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024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 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-12-A 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿 (令和2年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	4	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会 計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票等(令和2年 度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	組い-01 組織一般	組織関連文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10	2032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	試験、選考(副検事)(令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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)	試験、選考(連絡文書)(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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-03 試験、選考	試験、選考(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	超過勤務実績簿(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025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	研修の実施に関する文書(令 和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務	服務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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 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	出勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	裁判官特別勤務報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	管理職員特別勤務報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30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	休暇簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会ろ-02 前渡資金受払 日計表等	現金残高等確認表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計 (事務)	会ろ-02 支出	後納郵便差出票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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 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-03 管理換物品引渡 通知書、管理換 協議書(同意書 含む。)、送付通 知書	物品(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務(契約書)	発注書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務(契約書)	完成通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(連 絡文書)	検査、監査(一時的通達等) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(検 査)	検査、監査(定期検査等報告 書等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(月 例検査)	検査、監査(月例検査)(令和 3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶 務 (事務)	庶ろ-01 届書、報告書	公印(届出、報告書)(令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	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)	文書(連絡文書)(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5	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 別	保存場所	管理者	備 考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務 (事務)	人ろ-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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	人ろ-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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	人ろ-11 図書	図書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025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	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	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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人ろ-02 任免、勤務裁 判所の指定	上申書等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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 副検事選考	試験、選考(副検事)(令和4 年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	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)	試験、選考(連絡文書)(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人ろ-03 試験、選考	試験、選考(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人ろ-07 能率	超過勤務実績簿(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	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 服務	服務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	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 別	保存場所	管理者	備 考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028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年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟 務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟 務 (事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し、 調査回答書	旅費等請求書管理表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-02 支出(小切手原 符)	小切手原符(平成11年度から 平成23年度分)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-02 前渡資金受払 日計表等	現金残高等確認表(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-02 支出	後納郵便差出票(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-03 物品	物品請求書等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務 (録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧 表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務 (録音反訳)	発注書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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 別	保存場所	管理者	備 考
	大分類	中分類									
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-03 役務 (録音反訳)	完成通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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)	検査、監査(一時的通達等) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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 (検査)	検査、監査(定期検査等報告 書等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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 (月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-12-A 事務連絡	一時的通達等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会ろ-12-B 予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望 票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会 計 (事務)	会計帳簿	自動車運行日誌・運行表(令 和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶 務 (事務)	庶ろ-01 届書、報告書	公印(届出、報告書)(令和4 年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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	会同、会議(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	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(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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(保存期間 基準)	標準文書保存期間基準(令和 4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	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	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 別	保存場所	管理者	備 考
	大分類	中分類									
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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶ろ-08 出張連絡	出張連絡(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶ろ-11 図書	図書(令和4年度分)	庶務課長	2023年4月1日	3	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)	情報(連絡文書)(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶ろ-12-B 情報 (届出等)	情報(届出等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶ろ-15-B 調査報告	一時的文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	