

司法行政文書ファイル管理簿

竹原簡易裁判所

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										
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長		
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	防火管理維持台帳	庶務課長	未定	常用	未定	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-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 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	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-04	文書	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	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典	栄典(表彰等)A (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典	栄典(表彰等)B (平成25年度)	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	
2014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 (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	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 (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	

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-14	栄典	栄典(表彰等) (平成26年度)	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	
2015年度	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	人い-01	裁判官の任 免、転補、報酬 等	裁判官の任免、転補、 報酬等 (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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	人い-05	給与	給与 (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	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 (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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	庶い-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	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典	栄典(表彰等) (平成27年度)	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	
2016年度	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	人い-05	給与	給与 (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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	人い-07	服務	服務 (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	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 (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	庶い-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	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典	栄典(表彰等) (平成28年度)	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	庶務(事務)		庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	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	人い-01	裁判官の任 免、転補、報酬 等	裁判官の任免、転補、 報酬等 (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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	人い-05	給与	給与 (平成29年度)	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 (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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	庶い-04	文書	文書 (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	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	事務室	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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期 間満了日: 2023年3月31 日 延長期 間:1年

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)		人事帳簿	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	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	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 (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	人い-05	給与	給与 (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	人い-07	服務	服務 (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	書庫	庶務課長
2018年度	調停委員等 (事務)	組ろ-06	連絡文書	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	書庫	庶務課長
2018年度	裁判官 (事務)	人ろ-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	書庫	庶務課長
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免、勤務裁 判所の指定	任免、勤務裁判所の指 定B (平成30年度)	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-02	任免、勤務裁 判所の指定	任免、勤務裁判所の指 定A (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	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	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与	給与 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人ろ-20 -A	人事一時的連絡文書	人事一時的連絡文書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-02	民事	民事 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-15 -A	連絡文書	訟廷一時的連絡文書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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	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	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年	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(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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶ろ-06	広報	広報 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-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	債権発生通知書等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-01	債権、歳入及 び収入(証拠 書類、計算書 副本)	債権管理計算書副本 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-05	国有財産(連 絡文書)	国有財産(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	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)	会ろ-07	民事保管物、 押収物等(受 入れ、処分)	受領票(民事保管物) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	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(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	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(検査) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会ろ-12 -A	会計一時的連 絡文書	会計一時的連絡文書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)		人事帳簿	調停委員出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)		人事帳簿	調停委員登庁簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)		会計帳簿	民事保管物原簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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	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	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年	2024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	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 (令和元年度)	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	規則、規程、 通達及び告 示の制定改 廃等	庶い-04	文書	文書 (令和元年度)	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	職員人事 (事務)		人事帳簿	超過勤務等命令簿 (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	
2019年度	調停委員等 (事務)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書 (令和元年度)	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-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) (令和元年度)	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-02	任免、勤務裁 判所の指定	任免、勤務裁判所の指 定 (令和元年度)	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-05	給与	給与 (令和元年度)	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)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書) (令和元年度)	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(連絡文書)	栄典(連絡文書) (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	訟務 (事務)	訟ろ-09	弁護士	弁護士 (令和元年度)	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-10	事件報告	事件報告 (令和元年度)	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-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	連絡文書	訟廷一時的連絡文書 (令和元年度)	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-02	儀式典礼	儀式典礼 (令和元年度)	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)	文書(連絡文書) (令和元年度)	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(廃棄)	文書(廃棄) (令和元年度)	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 の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
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年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶ろ-06	広報	広報 (令和元年度)	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-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	債権発生通知書等 (令和元年度)	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-01	債権、歳入及 び収入(証拠 書類、計算書 副本)	債権管理計算書副本 (令和元年度)	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-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 (令和元年度)	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-01	貼用印紙つづ り	貼用印紙つづり (令和元年度)	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(連 絡文書)	検査、監査(連絡文書) (令和元年度)	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(検 査)	検査、監査(検査) (令和元年度)	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-12 -A	会計一時的連 絡文書	会計一時的連絡文書 (令和元年度)	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 (令和元年度)	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 (令和元年度)	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	調停委員出勤簿 (令和元年度)	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	調停委員登庁簿 (令和元年度)	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 (令和元年度)	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	文書発送簿 (令和元年度)	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	調停委員等 (事務)	組ろ-06	連絡文書	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	裁判官人事 (事務)	人ろ-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) (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-02	任免、勤務裁 判所の指定	任免、勤務裁判所の指 定 (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-05	給与	給与 (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-11	服務(連絡文書)	服務(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-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	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (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	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	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)	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶ろ-06	広報	広報 (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-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	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-01	債権、歳入及 び収入(証拠 書類、計算書 副本)	債権管理計算書副本 (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-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 (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)	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	
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	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(検査) (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	会計一時的連 絡文書	会計一時的連絡文書 (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	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	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	

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	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	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	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修	研修(通知) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	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	休暇簿等(年次休暇等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	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	支出 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-05	国有財産	国有財産 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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)	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	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-08	検査、監査	検査、監査 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-09	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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)		会計帳簿	料金後納郵便物差出票 (控) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカード利用 記録台帳 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書	図書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	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年	2024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-05	給与	給与(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	訟い-01	訟務一般	訟務一般(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	

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	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	調停委員等 (事務)	組ろ-06	連絡文書	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	裁判官人事 (事務)	人ろ-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)(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	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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(連絡文 書)	服務(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-14	栄典(連絡文 書)	栄典(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	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	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告(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	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	



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(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	書庫	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	書庫	庶務課長
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	書庫	庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(基本計画)(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-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	会計(事務)	会ろ-01	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書(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	会計(事務)	会ろ-01	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書(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	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	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(検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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-12 -A	会計一時的連 絡文書	会計一時的連絡文書 (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	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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)		人事帳簿	調停委員出勤簿(令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	調停委員登庁簿(令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修	研修(通知)(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)		人事帳簿	休暇簿等(年次休暇等) (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-01	債権、歳入及 び収入	債権、歳入及び収入(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	会計(事務)	会ろ-02	支出	支出(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	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査	検査、監査(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	会計(事務)		会計帳簿	料金後納郵便物差出票 (控)(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	会計(事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカード利用 記録台帳(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-13	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	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	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	

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	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(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	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	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-05	給与(連絡文 書)	給与(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	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	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	訟務(事務)	訟ろ-09	弁護士	弁護士(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-10	事件報告	事件報告(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-15 -A	連絡文書	訟廷一時的連絡文書 (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-01	債権、歳入及 び収入(証拠 書類、計算書)	債権管理計算書(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	会計(事務)	会ろ-01	債権、歳入及 び収入(証拠 書類、計算書)	収入金現金出納計算書 (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	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-12 -A	会計一時的連 絡文書	会計一時的連絡文書 (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)	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	
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年	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	出勤簿(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	職員人事 (事務)		人事帳簿	調停委員出勤簿(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	職員人事 (事務)		人事帳簿	登庁簿(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	

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	調停委員登庁簿(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	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修	研修(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	休暇簿等(年次休暇等) (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)	会ろ-01	債権、歳入及 び収入	債権、歳入及び収入(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)	会ろ-02	支出	支出(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)	会ろ-08	検査、監査(月 例検査)	月例検査報告書(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	会計(事務)		会計帳簿	料金後納郵便物差出票 (控)(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	ゆうびんビズカード利用 記録台帳(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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
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年	2026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	職員人事 (事務)	人ろ-20 -B	人事付随の文書	人事付随の文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024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	予納郵便切手(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024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(許可、届出)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-15 -B	保護通知書	保護通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ-15 -B	庶務付随の文書	庶務付随の文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	