

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	人いー 0 2	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	人いー 0 4	人事評価	人事評価 (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	人いー 0 7	服務	服務 (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	訟いー 0 1	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	庶いー 0 4	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)	人ろー 1 4	栄典	栄典 (表彰等) (平成2 7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	人いー 0 5	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	人いー 0 7	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	訟いー 0 1	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
2016年度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー 0 1	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)	人ろー 1 4	栄典	栄典 (表彰等) (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	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	人いー 0 1	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

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 (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	人いー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	書庫	庶務課長	
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	8年	2026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:3年
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	
2017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	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	庶務(事務)		庶務帳簿	廃止公印管理簿(平成2 9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	
2018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 (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	人いー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	人いー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	

司法行政文書ファイル管理簿

東広島簡易裁判所

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										
2018年度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	訟いー 0 6	刑事	刑事（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	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保 存期間満 了日： 2024年3月 31日 延長期 間：2年
2019年度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	人いー 0 2	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	人いー 0 7	服務	服務（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	庶いー 0 4	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）	人ろー 1 4	栄典	栄典（令和元年度）	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	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保 存期間満 了日： 2025年3月 31日 延長期 間：1年
2020年度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	人いー 0 2	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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	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	人いー 0 5	給与	給与（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031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	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	人いー 0 7	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	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	訟いー 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	10年	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	訟いー 1 0	記録保存	記録保存 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	調停委員等 (事務)	組ろー 0 6	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)	人ろー 0 1	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考 (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)	人ろー 0 2	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろー 0 5	給与	給与 (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)	人ろー 0 8	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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	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	書庫	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	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	
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	

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	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	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	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	会計（事務）	会ろ-01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	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-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	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）（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）		会計帳簿	現金出納簿（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	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）		会計帳簿	徴収整理簿（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	会計（事務）		会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度受理分）	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	

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－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－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	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－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	
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	
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	簡易裁判所判事選考（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	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	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	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	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	

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	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	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	
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）	計算書副本（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-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	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）（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）		会計帳簿	現金出納簿（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	会計（事務）		会計帳簿	徴収整理簿（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	会計（事務）		会計帳簿	民事保管物原簿（令和3年度受理分）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

東広島簡易裁判所

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									
2021年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	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	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
2022年度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	訟いー 0 1	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	人いー 0 2	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	人いー 0 7	服務	服務（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	庶いー 0 4	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	調停委員等 （事務）	組ろー 0 6	連絡文書	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	裁判官人事 （事務）	人ろー 0 1	簡易裁判所判事選 考	簡易裁判所判事選考（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）	人ろー 0 2	任免、勤務裁判所 の指定	任免、勤務裁判所の指定 （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）	人ろー 0 5	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	職員人事（事 務）	人ろー 1 1	服務（連絡文書）	服務（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	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（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）		人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	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	
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	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろー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）	訟ろー12	記録保存	記録保存（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）	会ろー01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	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）	会ろー01	債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書（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）	会ろー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	

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-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（検査）	検査、監査（定期検査）（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（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	現金出納簿（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	会計（事務）		会計帳簿	徴収整理簿（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	会計（事務）		会計帳簿	郵便切手等受払簿（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	会計（事務）		会計帳簿	民事保管物原簿（令和4年度受理分）	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）		会計帳簿	後納郵便差出票（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	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	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	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	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	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	徴収整理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手等受払簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便差出票（控） （令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準 （令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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									
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年3月	2030年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	訟廷（雑B）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手等受払簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	予納郵便切手	予納郵便切手交換簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1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										
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	徴収整理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	郵便切手等受払簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	後納郵便差出票（控） （令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計 （事務）		会計帳簿	廃止した出納員口座通帳 （令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準 （令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		保護通知書	保護通知書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024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	債権発生等通知、決議 （令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務 （事務）		庁舎管理	申請、承認（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	