

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										
2015年度	職員人事(事務)	人ろー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	
2015年度	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	人いー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	人いー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	人いー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	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	
2016年度	職員人事(事務)	人ろー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	
2016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07	能率	能率(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	
2016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	
2017年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	表彰等 (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	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	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	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	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	人いー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	

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	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	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	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	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	
2018年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	表彰等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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	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
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	能率	能率(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	
2018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	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	表彰等(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	訟務(事務)	訟ろー12	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
2019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(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07	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	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	

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	裁判官特別勤務手当報告書等(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	
2020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(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01	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	人いー10	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	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(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02	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定及び選任等(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	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)(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)	人ろー07	能率	健康診断(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14	栄典	表彰等(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	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	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろー06	刑事	刑事(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろー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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろー03	物品(契約書)	発注書(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	

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)	庶ろ-05	文書(廃棄)	廃棄目録等(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	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	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	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	管理職特別勤務報告書等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30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	
2020年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停委員出勤簿(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	民事調停委員登庁簿(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	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停官出勤簿(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	民事調停官登庁簿(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	民事調停官臨時執務報告書(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	民事調停官執務日指定・変更簿(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	

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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)		庶務帳簿	入構許可証管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判 所の指定及び選任等 (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	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-05	給与	給与(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-07	能率	健康診断 (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	表彰等 (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	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-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	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	廃棄目録等(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	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	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	管理職員特別勤務報告書等(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	裁判官特別勤務手当報告書等(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	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	

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	民事調停委員出勤簿 (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	民事調停委員登庁簿 (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	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停官出勤簿 (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	民事調停官登庁簿 (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	民事調停官臨時執務報告書 (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	民事調停官執務日指定・変更簿 (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	
2022年度	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等		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	職員人事(事務)		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 所の指定及び選任等 (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)		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年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)		能率	健康診断 (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)		服務	休憩時間割当名簿 (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)		服務	勤務時間の状況に関する記録(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	職員人事(事務)	服務	育児時間承認請求書 (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	職員人事(事務)	服務	服務一般 (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)	服務	週休日の振替等 (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	職員人事(事務)	栄典	表彰等(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)	人事報告	人事報告(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)	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	庶務(事務)	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	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(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)	文書(廃棄)	廃棄目録等(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)	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	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	管理職員特別勤務報告書等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4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	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 の種類別	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	欠勤簿(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	民事調停委員出勤簿 (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	民事調停委員登庁簿 (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	民事調停官出勤簿 (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	民事調停官登庁簿 (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	民事調停官執務日指定・変更簿 (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(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	職員人事(事務)		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等 (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	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	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	
2022年度	庶務(事務)		庶務帳簿	当直文書受付簿 (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	庶務(事務)		庶務帳簿	送付簿(郵便、庁外) (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	庶務(事務)		庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)		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 所の指定及び選任等 (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 の種類別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2023年度	職員人事(事務)		試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(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)		能率	健康診断 (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)		研修	報告書(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	職員人事(事務)		服務	休憩時間割当名簿 (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	職員人事(事務)		服務	勤務時間の状況に関する記録(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	職員人事(事務)		服務	服務一般 (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	職員人事(事務)		服務	週休日の振替等 (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	職員人事(事務)		服務	休憩時間短縮申出書 (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	職員人事(事務)		服務	育児時間承認請求書 (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	職員人事(事務)		服務	海外渡航、外国旅行(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	職員人事(事務)		栄典	表彰等(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)		人事報告	人事報告(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)		会同、会議	会同、会議(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)		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(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)		文書(廃棄)	廃棄目録等(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)		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	
2023年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)		人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等(令和5 年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30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	電子・紙	共有フォルダ /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	欠勤簿(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	民事調停委員出勤簿 (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	民事調停委員登庁簿 (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	民事調停官出勤簿 (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	民事調停官登庁簿 (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(年次休暇等) (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	職員人事(事務)		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等 (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)		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	文書発送簿 (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	当直文書受付簿 (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	

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										
2023年度	庶務(事務)		庶務帳簿	送付簿(郵便、庁外) (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)		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	
2024年度	職員人事(事務)		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 所の指定及び選任等 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		能率	健康診断 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		能率	長期病休に関する文書 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		研修	報告書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	休憩時間割当名簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	勤務時間の状況に関する記録(令和6 年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	服務一般 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	週休日の振替等 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	休憩時間短縮申出書 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	育児時間承認請求書 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		服務	海外渡航、外国旅行(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		栄典	表彰等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)		会同、会議	会同、会議(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028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										
2024年度	訟務(事務)		判決書等写し、 調査回答書	行政共助による照会・回答書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計(事務)		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)		文書(廃棄)	廃棄目録等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年1月	2030年4月30日	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	電子・紙	共有フォルダ /事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	欠勤簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停委員出勤簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	共有フォルダ /事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停委員登庁簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停官出勤簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停官登庁簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(年次休暇等) (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028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 の種類別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年1月	2030年4月30日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)		庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)		庶務帳簿	送付簿(郵便、庁外) (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	