

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降作成したファイル)

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										
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,勤務裁判所の指定に関する例規	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	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典	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	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印	公印に関する例規	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-05	給与	給与に関する例規	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	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典	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-04	人事評価	人事評価に関する例規	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	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関する例規	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	庶い-05	外事・庶務関連文書	その他外事・庶務に関する例規	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	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典	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	庶い-01	公印	公印に関する例規	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	会い-10	会計関連文書	その他会計に関する例規	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	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関する例規	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-07	服務	服務に関する例規	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	職員人事(事務)	人事帳簿		超過勤務命令簿	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:1年
2016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,勤務裁判所の指定に関する例規	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	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典	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		文書受理簿・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	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	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-05	給与	給与に関する例規(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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-06	広報	広報(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-13	交際	交際(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	個人番号関係	取扱区域の指定(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	庶い-01	公印	公印に関する例規(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-01	訟務一般	訟務一般(民事)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	事件記録の保存に関する連絡文書(民事)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	事件記録の保存に関する連絡文書(刑事)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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-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,勤務裁判所の指定に関する例規(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	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(調停委員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験,選考(連絡文書)	試験(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(事務連絡)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張,招集(連絡文書)	出張,招集(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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿		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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿		民事調停委員出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿		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	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿		代理開始終止簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-06	保管金,保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-08	検査,監査(検査)	交替,定期検査(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-08	検査,監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験,選考(連絡文書)	試験A(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
2017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)	裁判官以外の職員の任免,勤務裁判所の指定 任免(調停委員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018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	組織一般に関する例規(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	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印	公印に関する例規(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	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,勤務裁判所の指定に関する例規(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	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価	人事評価に関する例規(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	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	人い-07	服務	服務に関する例規(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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(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	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	IT関係(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	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験,選考(連絡文書)	試験(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-05	給与(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張,招集(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(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	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書(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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿		代理開始終止簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08	検査,監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書(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	

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										
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(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	
2019年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印	公印に関する例規(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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同,会議	会同,会議(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(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	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報セキュリティに関する文書(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	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書(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	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(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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験,選考(連絡文書)	試験(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	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(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	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(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	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(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	職員人事(事務)	人ろ-20-A	連絡文書	人事に関する業務についての一時的な文書(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-12	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(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	庶務(事務)	庶務帳簿		特殊文書受付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
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	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年	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		休暇簿等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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										
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿		裁判官休職承認申請票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(収入金)(平成27年度から令和元年度分)(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	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(前渡資金の出納員)(平成15年度から令和元年度分)(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	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(保管金の出納員)(平成15年度から令和元年度分)(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	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年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿		郵便切手受払整理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-01	債権歳入及び収入	現金残高等確認表(日中引継時)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-01	債権歳入及び収入	現金残高等確認表(終業時,開始時)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-02	支出	支出に関するその他の文書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書(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	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印	公印に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	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-07	服務	服務に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	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(連絡文書)	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	5年	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-05	給与(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務	勤務時間, 休暇, その他の服務に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿		休暇簿等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	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										
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿		裁判官休職承認申請票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろー12	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(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	会計(事務)	会ろー01	債権,歳入及び収入	現金残高等確認表(終業時,開始時)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろー01	債権,歳入及び収入	現金残高等確認表(日中引継時)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿		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	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿		代理開始終止簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(前渡資金の出納員)(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	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(保管金の出納員)(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	会計(事務)	会計帳簿		郵便切手受払整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろー08	検査,監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書(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	庶務(事務)	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(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	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろー15-A	個人番号関係	取扱区域の指定(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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	人いー05	給与	給与に関する例規(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032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	人いー07	服務	服務に関する例規(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032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	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー05	給与(連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー11	服務(連絡文書)	服務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー11	服務	勤務時間,休暇,その他の服務に関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	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	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										
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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿		休暇簿等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿		裁判官休暇承認申請票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-01	債権歳入及び収入	現金残高等確認表(終業時、開始時)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-01	債権歳入及び収入	現金残高等確認表(日中引継時)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(収入金)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿		代理開始終了簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(前渡資金の出納員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿		現金出納簿(保管金の出納員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿		郵便切手受払整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-12-B	連絡文書	交換簿・郵便切手交換希望票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	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										
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-12-B	情報(届出等)	裁判所の情報化に関する業務についての一時的文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	個人番号関係	取扱区域の指定(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B	連絡文書	保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	