作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TPIX 4X1974	炉 口	NV.12-3911b1		の種別	DK (17-00))	日在日	ν ω νσ
2010年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(組い一 0 1) 組織一般	組織一般(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(人い-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22年 度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人い-0 5) 給与	給与(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人い-0 7) 能率	能率(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(人い-0 7) 能率	服務(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 1) 訟務一般	訟務一般(平成22年 度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	他 界 H	不行刑间		の種別	木竹物	日生日	7佣/与
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟いー 0 2) 民事	民事(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 6) 刑事	刑事(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(訟いー 0 9) 事件報告	事件報告(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010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(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(統い- 0 1) 裁判統計	裁判統計(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(庶い- 0 1) 公印	公印(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	又入 自 / / / 1	- д 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	_						III. PI > C > 7	3N/C4W 19/71	
作成• 取得年		類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)		, .	.,,,,,,,,		の種別	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		,,,,
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(庶い-0 4) 文書	文書(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2010年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2020年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組いー O 1) 組織一般	組織一般(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(人い-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23年 度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人い-0 5) 給与	給与(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人いー 0 7) 能率	服務(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成 · 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX AVITA	尼 日	NV.12-3911b1	[[[]]] [[[]] [[]] [[] [[] [[] [] [[] []	の種別	DK-17-00171	日建石	ν ιιι ∨ σ
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人いー1 1) 出張,招集	出張・招集(平成23 年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人いー1 2) 雑	雑(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(訟い-0 1) 訟務一般	訟務一般(平成23年 度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 6) 刑事	刑事(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 7) 家事	家事(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011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(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	_

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TERX 以行行	但开口	水行朔 间		の種別	水行物 //	日柱石	l/⊞ ² −2
2011年度	規則,規 程,通達及 び告示の制 定改廃等	(統い-0 1) 裁判統計	裁判統計(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(庶い-0 4) 文書	文書(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 裁判官会議 議事録	裁判官会議(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2021年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規 程,通達及 び告示の制 定改廃等	(会い-0 1)会計- 般	会計一般(平成23年 度)	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-0 7)保管 金,保管有 価証券	保管金・保管有価 証券(平成23年度)	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2011年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(会い-0 8) 保管物	保管物(平成23年 度)	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	心 异口	不行刑间		の種別	木竹物	日生日	7佣/与
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人い-0 5) 給与	給与(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度		(人い-0 7) 能率	服務(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 1) 訟務一般	訟務一般(平成24年 度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 6) 刑事	刑事(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟い-0 7) 家事	家事(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(統い-0 1) 裁判統計	裁判統計(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11户从 40171	烂 异口	体行规间	床 行 朔 间 侗	の種別	不行物別	日生日	NH 45
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶い-0 4) 文書	文書(平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2022年12月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(会い-0 7)保管 金,保管有 価証券	保管金・保管有価 証券(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 裁判官会議 議事録	裁判官会議(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組い一 0 1) 組織一般	組織一般(平成25年 度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度		(人い-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2 4年)(平成25 年1~3月分)(平 成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX XX1771	烂 异口	(水(丁州))		の種別	水竹物 /	日左右	VH 27
2010年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(人いー O 4) 人事評価	人事評価(平成22年 度)	庶務課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2012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24年 度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室等	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-0 5) 給与	給与(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	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-0 7) 能率	服務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(訟いー 0 1) 訟務一般	訟務一般(平成2 5年1~3月分) (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟いー 0 1) 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	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	心 牙 口			の種別	木1十場月	日生日	7)用 45
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟いー 0 2) 民事	民事(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	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-0 6) 刑事	刑事(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟いー 0 9) 事件報告	事件報告(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-0 7)保管 金,保管有 価証券	保管金·保管有価 証券(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(統い-0 1) 裁判統計	裁判統計(平成2 4年)(平成25 年1~3月分)(平 成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(統い-0 1) 裁判統計	裁判統計(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成 · 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TPAX AXITY	C T I	NV.12.2911b1		の種別	N 11-001)	日在日	NH1,-2
2013年度	規則,規程,通達及 び告示の制 定改廃等	(庶い一 0 4) 文書	文書(平成24 年)(平成25年 1~3月分)(平成 25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 裁判官会議 議事録	裁判官会議(平成25 年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成25年 度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組いー O 1) 組織一般	組織一般(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組い-0 5) 立案の検討 に関するそ の他	裁判所の組織等に 関連するその他の 文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	久入 日 / / / 1								TIT PU > C > 2	30,0240,13/71	
作成• 取得年		·類 I	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
度等	大分類	中分類	(小刀類)					Vノ7里力リ			
2014年度		(人い-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	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則,規程, 通達及び告示の制 定改廃等	(人いー 0 4) 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	事務室等	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-0 5) 給与	給与(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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-0 1) 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	事務室等	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-0 6) 刑事	刑事(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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1 0) 記録保存	記録保存(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)		C T I	NV 11 231161	H I WITHING 1	の種別	DK 11 900171	H AT H	VHI 17
2014年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(訟いー1 1) 訟務関連文 書	訟務に関連するそ の他の文書(平成26 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(会い-0 1)会計一 般	会計一般(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則,規 程,通達及 び告示の制 定改廃等	(庶い-0 5) 外事・庶務 <u>関連文書</u> (組ろ-0	外事・庶務に関連 するその他の文書 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	(組ろー0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿及 び特別勤務報告書 等(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	公印の管理に関す る帳簿(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11/90 - 70(1) [ACST II	MI (1) NATION	NIC 13 AND FOUND 3 FO	の種別	VIV 13 393721	D - T D	VIII 3
2014年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組いー 0 1) 組織一般	組織一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(組い-0 2) 執行官	執行官(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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-0 1) 裁判官の任 免,転補, 報酬等	裁判官の任免,填 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	事務室等	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	事務室等	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-0 5) 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	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX AVITA	尼 日	NV.12-3911b1	[[[]]] [[[]] [[]] [[] [[] [[] [] [[] []	の種別	DK-17-00171	日建石	C. HIA
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(訟い-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	事務室等	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-0 2) 民事	民事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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-0 6) 刑事	刑事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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-0 7) 家事	家事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(会い-0 8) 保管物	保管物(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(統い-0 1) 裁判統計	裁判統計(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TI PAC AKIN E	远 开口	NK 11 NATH1		の種別	NK 11 300171	日乙口	Vm·- J
2015年度	規則,規程,通達及び告示の制 定改廃等	(庶い-0 1) 公印	公印(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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-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	事務室等	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-0 5) 外事・庶務 関連文書	外事・庶務関連文 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	事務室等	庶務課長	
2015年度	事務分配等	(組ろ-0 2) 裁判官	事務分配等(裁判 官)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	(組ろー0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	執行官(事務)	(組ろ-0 5) 連絡文書	連絡文書,職務・ 監督等の状況(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	調停委員等(事務)	(組ろ-0 6) 連絡文書	連絡文書(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX AXITY	但并口	NV.12.391161		の種別	[[[]] [[]] [[] [[] [[] [] [] [] [[] [] [日在日	NH ~ C
2015年度	裁判所の組 織及び運営 に関する連 絡文書等	(組ろ-1 0) 連絡文書	裁判所の組織及び 運営に関するその 他の文書(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 任免,勤務 裁判所の指	任免,勤務裁判所 の指定及び選任(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 3) 試験,選考	試験(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 5)給与	給与(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度		(人ろー0 7) 能率	能率(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー0 8) 研修	研修(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 1) 服務	服務(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出 張)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	X人 目 /									3N/C230(19/7)	
作成• 取得年		類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)					の種別			
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出張 を除く)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張, 招集	出張,招集(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー2 0 – A) その他	職員の人事に関連 するその他の文書 (1)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿及 び特別勤務報告書 等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委 員等出勤簿(登庁 簿を含む)(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-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	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務(事 務)	(訟ろ-0 2) 民事	民事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	佐	起算日	伊女州町	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	作成・取得者	此昇口	保存期間	**	の種別	沐仔易門	官理有	1佣 右
2015年度		(訟ろ-0 6) 刑事	刑事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-0 7) 家事	家事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-0 8) 少年	少年(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろー1 0) 事件報告	事件報告(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書,記録等 廃棄(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	(会ろー0 1) 債権,歳入 及び	債権,収入(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 1) 貼用印紙つ づり	貼用印紙つづり(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	(会ろ-0 2) 支出	支出(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成 · 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11户从 以行行	烂 异口	木 竹郑间		の種別	木 行物//	日生日	TIM 17
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 物品 (連絡 文書)	物品(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	録音反訳業務立会 メモ写し(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 4) 営繕	営繕(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	(会ろ-0 5) 国有財産	国有財産(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 支出(預託 金領収証 書、小切手 (会ろ-0	小切手原符(当 座)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	6) 保管金受領 証書, 保管金払込	入札保証金振込証 明書(既済)(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	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
度等	大分類	中分類	(小分類)	下水、水付石	心 开口	(木行 分)[月]		の種別	1个1丁勿刀	日生日	V⊞ ² "⊃
2015年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	保管金,保管有価 証券(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	公口(小	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有 価証券(受 入れ)	保管金提出書(既 済)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会の 6) 6) 6) 6) 6) 6 6) 6 6 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	保管金払込書原符 (現金)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11年7人 4人1十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八十八	烂 异口	(不行为)[印]		の種別	水行物门	日红伯	畑グラ
2015年度	会計(事務)	(云) (名) (保管金受 (张管金保管、保管、保管、保管、保管、保管、保管、保管、保管、保管、基本、任管、基本、任管、任管、基本、任管、基本、任管、基本、任管、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、任意、	保管金払込書原符 (当座)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	6) 保管金受領 証書, 保管金払込書, 保管禁通知	保管金払渡証拠書 類(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	*************************************	保管金領収証書 (現金)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書, 払込 書等原符	保管金領収証書 (当座)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 保管物	検査,監査(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 9) 予算執行職 員等	予算執行職員等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	(会ろ-1 2-A) その他	会計に関連するそ の他の文書(1)(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	(会ろー1 2ーA) その他	検査調書等副本(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

			1				1	I		7,7,29,713/71	
作成・ 取得年		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
度等	大分類	中分類	(/1.// 24/					マンイ重力づ			
2015年度	会計 (事 務)	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	会計帳簿	バスカード受払簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	会計帳簿	現金出納簿(収入 官吏)(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事 務)	会計帳簿	債権管理簿(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	会計帳簿	小切手(国庫金振 替書)整理簿(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座小切手振出決 議書及び振出簿(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	地 昇 日			の種別	**	官垤伯	1佣 右
2015年度	統計 (事 務)	(統ろ-0 8) 雑	裁判統計に関連す るその他の文書(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 1) 届書,報告 書	公印(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務 (事 務)	(庶ろ-0 2) 儀式典礼	儀式典礼(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 3) 会同,会議	会同,会議(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書	文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 6) 広報	広報(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-1 5-A) その他	庶務に関連するそ の他の文書(1)(平 成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	公印の管理に関す る帳簿(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)		VE JI I	NV.11 2911H1	NV 11 SATIFITIM 1 F	の種別	DK 11 900171	H AT H	C. mil
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	事務室等	庶務課長	
2016年度		(会い-0 1)会計一 般	会計一般(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室等	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- 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	事務室等	庶務課長	
2016年度	事務分配等	(組ろー0 2) 裁判官	裁判官(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろー0 5) 連絡文書	連絡文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-0 6) 連絡文書	連絡文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度		(人ろ-0 2) 任免,勤務 裁判所の指 定	任免,勤務裁判所 の指定(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成·		₩ 									
取得年度等	大分類	·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
	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 副検事選考	副検事選考(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 3) 試験,選考	試験,選考(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 5)給与	給与(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 7) 能率	能率(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 7) 能率(連絡 文書)	能率(連絡文書) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー0 8) 研修	研修(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修(連絡 文書)	研修(連絡文書) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張計画書,事件出張)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	17月次 4次1万十日	但开口	NV.12-3311b1		の種別	N T WIT	日在日	NHI (1)
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出張 を除く)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委 員出勤簿(登庁簿 を含む)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-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	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろー1 0) 事件報告	事件報告(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年		類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	71,77		11 19 2 2 4 11 9		の種別	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		p114 4
2016年度	訟務(事 務)	(訟ろー1 5-A) 連絡文書	連絡文書①(事件 記録の廃棄に関す る文書)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	訟務(事 務)	(訟ろー1 5 - A) 連絡文書	連絡文書②(事件 記録の検査に関す る文書)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-0 1) 債権,歳入 及び収入	債権,歳入及び収 入①(証拠書類, 計算書副本)(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事 務)	(会ろ-0 1) 債権の効力 の変更及び 消滅	債権の効力の変更 及び消滅(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろー0 1) 貼用印紙つ づり	貼用印紙つづり(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事 務)	(会ろ-0 2) 支出(証拠 書類副本)	支出(証拠書類副 本)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX 以付有	烂 弃口	水竹翔 响		の種別	1个1于 <i>侧</i> 171	日生日	かった。
2016年度	会計(事務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	役務(契約書)(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)		歳入歳出外現金出 納計算書副本(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書, 小切 手原符	小切手原符(当 座)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	管有価証券 (受入れ)	入札保証金振込証 明書(既済)(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (受入れ)	保管金提出書(既 済)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (現金)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TF/X 以行名	烂 弃口	水竹翅 响		の種別	水竹物	日生日	かった。
2016年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 <u>証書等</u> (会ろ-0	保管金払込書原符 (当座)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	務)	(会ろー0 6) 保管金,保 <u>管有価証券</u> (会ろー0	保管金払渡証拠書 類(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事 務)	6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (現金)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (当座)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (検査)	検査,監査(検 査)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (連絡文 書)	検査,監査(連絡 文書)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	(会ろー0 9) 予算執行職 員等	予算執行職員等 (連絡文書)(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-1 2-A) その他	検査調書等副本(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	(会ろ-1 2-A) その他	施設の管理に関する文書(消防計画 (非現在),消防 計画作成(変更)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	久入 甘 / / / /	- д							1111月2日27	外区 (11/7 11/7 11/7 11/7 11/7 11/7 11/7 11/	
作成・ 取得年 度等	分 大分類	類 中分類	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
	소리 (审	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	会計帳簿	バスカード受払簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入 官吏)(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅 した債権分)(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	会計帳簿	小切手(国庫金振 替書)整理簿(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手振出決 議書及び振出簿(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成·	\triangle	 類	h 41					10			
取得年 度等	大分類	中分類	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
2016年度	庶務 (事 務)	(庶ろ-0 1) 届書,報告	届書,報告書(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(廃	文書(廃棄)(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 6) 広報	広報(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-1 5-A) その他	庶務に関連するそ の他の文書(1)(平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理に関す る帳簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務 (事 務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	世 界 I	不行刑间	1木1十朔111個 1 日	の種別	不行物別	日生日	7/H / 5
2017年度	規則,規程, 通達及び告示の制定改廃等	(組い-0 2) 調停委員等	調停委員等(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	で音がの制	(会い-1 0)その他	会計に関するその 他の文書(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	規則,規 程,通達及 び告示の制 定改磨等	(庶い-0 4) 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	事務室等	庶務課長	
2017年度	事務分配等	(組ろ-0 2) 裁判官	裁判官(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	執行官(事務)	(組ろ-0 5) 連絡文書	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	事務室等	庶務課長	
2017年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-0 6) 連絡文書	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	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 任免,勤務 裁判所の指 定	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	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成·	分	 ·類	b) III-								
取得年 度等	大分類	中分類	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
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 5)給与	給与(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修	研修(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修(連絡	研修(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	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 1) 服務	服務(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 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	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出 張)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張, 招集(出張 計画書, 事件出張 を除く)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休 暇,病気休暇,特 別休暇用),休暇 事由の証明書類(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・ 割振り簿(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成•		WT*									
取得年度等		·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
		人事帳簿	勤務時間報告書控 (職員及び調停委 員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委 員出勤簿(登庁簿 を含む)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	久入音/ / 1 	· 11.1714		-		1			1111円2077	小庭纵 门//	
作成· 取得年		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
度等	大分類	中分類	(/1.// 44/					♥27年月1			
2017年度	訟務(事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一般	訟務一般(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろー1 0) 事件報告	事件報告(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書①(事件 記録の廃棄に関す 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	事務室等	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書②(事件 記録の検査に関す 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	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 1) 債権,歳入 及び収入	債権,歳入及び収 入①(証拠書類, 計算書副本)(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 1) 債権, 歳入 及び収入	債権, 歳入及び収 入②(債権現在額 通知書副本)(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 1) 債権の効力 の変更及び 消滅	債権の効力の変更 及び消滅(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成•	分	類	h 11.					/II + / / / / / / / / / / / / / / / / /			
取得年度等	大分類	中分類	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
	会計 (事 務)	(会ろ-0 1) 貼用印紙つ づり (会ろ-0	貼用印紙つづり(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろー0 2) 支出(証拠 <u>書類副本</u>)	支出(証拠書類副 本)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 3) 物品(引渡 通知書等)	物品(引渡通知書 等)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	役務(契約書)(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	録音反訳方式利用 事件一覧,完成通 知(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金	月計突合表綴(保 管金)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 6) 保管金(払 渡し)	歳入歳出外現金出 納計算書副本(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書,小切 手原符	小切手原符(当 座)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TF/X 双行日	心异 I		1本分別則個 1 日	の種別	不行物房	日生日	7佣/与
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金	当座勘定照合表(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	当座預金受払日計 表(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金	入金連絡書(振 込)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金	入金連絡書(入出 金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 6) 保管金(受 入れ)	入札保証金振込証 明書(既済)(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 6) 保管金	保管金に関するそ の他の文書(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金	保管金受入手続添付書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	17/10/14	NE M II	NK.11 2011b1	NK 11 SATIFITING 1 H	の種別	DK 11 900171	F ZT I	C · mv
2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 6) 保管金受払 日計表	保管金受払日計表 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金(受 入れ)	保管金提出書(既 済)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (現金)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (当座)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	務)	(会ろ-0 6) 保管金(払 渡し)	保管金払渡証拠書 類(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (現金)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (当座)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	スス ョップイ	- д - ш г г г г г г г г г г г г г г г г г г				•			TIII. 141 501 7.7	3N/X24X/19/7/	
作成・ 取得年		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
度等	大分類	中分類	(/1.71 48)					マンイ重力で			
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (月例検	検査、監査(月例 検査)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (<u>給</u> 香) (会ろ-0	検査、監査(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	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (連絡文	検査, 監査(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	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 9) 予算執行職 員等	予算執行職員等 (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	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-1 2-A) その他	会計に関するその 他の文書①(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろー1 2 - A) その他	検査調書等副本(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	(会ろ-1 2-A) その他	施設の管理に関する文書(消防計画 (非現在),消防 計画作成(変更)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	「成・ 分類 夕称 保存機体							小人			
作成・ 取得年	分 大分類	類 中分類	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
度等 2017年度	人司. (声	会計帳簿	現金出納簿(収入 官吏)(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅 した債権分)(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	会計帳簿	小切手(国庫金振 替書)整理簿(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座小切手振出決 議書及び振出簿(平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	会計帳簿	当座小切手送付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX - 4X1寸1日	心 开口	木行 朔间	床 丁郑 时 侧 J 口	の種別	本行物 [7]	日生日	TVIEL 2-5
2017年度	会計(事 務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	会計(事 務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-0 3) 会同,会議	会同,会議(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(廃	文書(廃棄)(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(保存	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	事務室等	庶務課長	
	庶務 (事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(連絡 文書)	文書(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	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 6) 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	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 9) 庁舎管理	庁舎管理(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
		(庶ろ-1 2-A) 情報 (連絡 文書)	情報(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	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	現金等授受簿(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	お 答 ロ	/D 去#BB	担去 畑胆洪フロ	保存媒体	坦夫坦 武	ĆΣTH ⊐Ł	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	作成• 取待有	起算日	保存期間	保存期間満了日	の種別	保存場所	管理者	1佣 与
2017年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	送付簿(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事 務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	<i>的)</i>	庶務帳簿	文書発送簿(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室等	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-0 4) 人事評価	人事評価(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろ-0 5) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-0 6) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 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)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー0 5)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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー0 8) 研修	研修(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TEBX 4X1寸石	尼开口	水竹翅 响		の種別	1六十分 加 7月	日生日	かまった。
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修(連絡 文書)	研修(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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 1) 服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出 張)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出張 を除く)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休 暇,病気休暇,特 別休暇用),休暇 事由の証明書類(平 成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・ 割振り簿(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書控 (職員及び調停委 員)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委 員出勤簿(登庁簿 を含む)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

//								1		·	
作成・ 取得年		類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	 保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)					の種別			
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	育児時間承認申請書,通勤緩和承認請求書,週休日の振替等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務(事 務)	(訟ろー0 1) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務(事 務)	(訟ろー1 0) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務(事 務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書①(事件 記録の廃棄に関す 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書②(事件 記録の検査に関す 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	及び収入	債権,歳入及び収入①(証拠書類,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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 1) 債権, 歳入 及び収入	債権,歳入及び収入②(債権現在額通知書副本)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろー 0 1) 債権の効力 の変更及び 消滅	債権の効力の変更 及び消滅(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 1) 貼用印紙つ づり	貼用印紙つづり(平 成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TENX AXITY	但开口	NV.12-3311b1		の種別	NY 15-00171	日在日	C, HIA
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 2) 支出(証拠 書類,計算 書副本)	支出(証拠書類副本)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 3) 管理換物品 引渡通知 書,議書,送 付通知書	物品(引渡通知書 等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	役務(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	録音反訳方式利用 事件一覧,完成通 知(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	月計突合表綴(保 管金)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書,小切 手原符	小切手原符(当 座)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろー0 6) 保管金	当座勘定照合表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	当座預金受払日計 表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	17/10 40/10/16	NE JP II	NK 11 2811H1	NC 11 SATIFITIES 1 E	の種別	DK 11 200151	日本日	UHI T
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	入金連絡書(振 込)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろー0 6) 保管金,保 管有価証券	入金連絡書(入出 金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (受入れ)	入札保証金振込証 明書(既済)(平成 30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	保管金に関するそ の他の文書(平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	保管金受入手続添付書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	保管金受払日計表 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (受入れ)	保管金提出書(既 済)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (現金) (平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (当座)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX 以行名	烂 异口	体行规间		の種別	木竹物 別	日生日	"VĦ ² →
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (払渡し) (会ろ-0	保管金払渡証拠書 類(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (現金)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金領収証書 (当座)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 7) 民事保管 物,押収物 等(受入 れ,処分)	民事保管物受領票 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (月例検 査)	検査,監査(月例 検査)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろ-0 8) 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	事務室等	庶務課長	
	会計 (事 務)	(会ろ-0 9) 予算執行職 員等(連絡 文書)	予算執行職員等 (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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	(会ろー1 2-A) その他	検査調書等副本(平 成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成·取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	烂 异口	不行利间		の種別	不行物房	日生日	7/用/与
2018年度	会計(事務)	(会ろー1 2 — A) その他	施設の管理に関する文書(消防計画 (非現在),消防 計画作成(変更) 届出書等)(平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	会計帳簿	現金出納簿(収入 官吏)(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	会計帳簿	現金出納簿(保管 金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅 した債権分)(平成 30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	小切手(国庫金振 替書)整理簿(平成 30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座小切手振出決 議書及び振出簿(平 成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座小切手送付簿 (平成29年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計(事 務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	作成·以待有	此 异口	**************************************	木仔舟	の種別	休任場別	官理有	1佣石
2018年度	会計(事 務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 3) 会同,会議	会同,会議(平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(保存 期間基準)	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 6) 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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 9) 庁舎管理	庁舎管理(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	(庶ろ-1 5-A) その他	その他(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿4	現金等授受簿(平成 30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿4	送付簿(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿4	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TEAX XX1寸石	尼异口	水行朔 师	八十分1月1回 1 日	の種別	1个1于 <i>侧</i> 171	日左伯	l/⊞ ² −5
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿2	廃棄簿(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務(事 務)	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	
2019年度	の音示の制定改廃等	(人い-1 2) 雑	雑(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-0 1)会計- 般	会計一般(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	の音示の制定改廃等	(庶い-0 4) 文書	文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	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-0 5) 外事・庶務 関連文書	外事・庶務関連文 書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	裁判官会議	(組ろ-0 3) 立案,配布 資料	立案,配布資料(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	執行官(事 務)	(組ろ-0 5) 連絡文書	連絡文書(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 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)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー0 7) 能率	能率(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11户从 以付名	烂 异口			の種別	水竹物 /川	日生日	かまった
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー 0 8) 研修	研修(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修(連絡 文書)	研修(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 1) 服務	服務(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典	栄典(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張,招集	出張,招集(出張 計画書,事件出 張)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー2 0ーA) その他	職員の人事に関連 するその他の文書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿,休暇事由 の証明書類(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・ 割振り簿等(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書控 (職員及び調停委 員)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	(争務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委 員出勤簿(登庁簿 を含む)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

11 · 15	1		T	1		I					
作成· 取得年		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
度等	大分類	中分類	(7) 73 7507					▼2.1至/J.1			
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	育児時間承認請求 書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の割振り 変更及び週休日の 振替等(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-0 1) 訟務一般	訟務一般(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-1 0) 事件報告	事件報告(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務(事 務)	(訟ろ-1 5B) 判決書等写 し,調査回 答書	訟務に関連するそ の他の文書(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書①(事件 記録の廃棄に関す る文書)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろ-1 5-A) 連絡文書	連絡文書②(事件 記録の検査に関す る文書)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろー0 1) 債権, 歳入 及び収入	債権,歳入及び収 入①(証拠書類, 計算書副本)(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろー 0 1) 債権, 歳入 及び収入	債権,歳入及び収 入②(債権現在額 通知書副本)(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成 · 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	1177人, 以付日	烂 异口	体行规间		の種別	木竹物 別	日生日	VIII 47
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 1) 債権の効力 の変更及び 消滅	債権の効力の変更 及び消滅(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 3) 物品(契約 書)	納品書(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	録音反訳方式利用 事件一覧,完成通 知(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 役務(契約 書)	小荷物運送伝票(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	書)	料金後納郵便物差 出票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 3) 物品(契約 書)	検針票(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	月計突合表綴(保 管金)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(払渡し)	歳入歳出外現金出 納計算書副本(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書,小切 手原符	小切手原符(当 座)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX · 以行名	地昇 口			の種別	木(十/赤月	官垤伯	1佣石
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	当座勘定照合表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受払 日計表	当座預金受払日計 表(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	入金連絡書(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	全2冊
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (受入れ)	入札保証金振込証 明書(既済)(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券	保管金に関するそ の他の文書(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (会ろ-0	保管金受入手続添付書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	6) 保管金受払 日計表	保管金受払日計表 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (受入れ)	保管金提出書(既 済)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (現金)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成 · 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	TFIX。取得有	世昇 日	体行别间		の種別	木(十/赤月	官垤伯	佣石
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等	保管金払込書原符 (当座)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金,保 管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書 類(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	全2冊
2019年度	会計(事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書等	保管金領収証書 (現金)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金領収 証書等	保管金領収証書 (当座)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 振替済通知 書等	振替済通知書,保 管金保管替通知書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 6) 保管金受領 証書等 (会ろ-0	保管金保管替通知 書原符(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	6) 保管金受払 日計表	現金現在高確認表 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (月例検 査)	検査,監査(月例 検査)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (検査)	検査,監査(検 査)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

作成• 取得年	分	·類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11年7人 4人1寸石	尼开口			の種別	1水1丁 <i>侧</i> 171	日生日	ル田グラ
2019年度	会計(事務)	(会ろ-0 8) 検査,監査 (連絡文 書)	検査,監査(連絡 文書)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	(会ろ-1 2-B) その他	郵便切手交換簿, 郵便切手交換希望 票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	現金出納簿(収入 官吏)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	現金出納簿(保管 金)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅 した債権分)(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	小切手(国庫金振 替書)整理簿(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	当座小切手振出決 議書及び振出簿(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座小切手送付簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計 (事 務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計(事 務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

	メス ョッナイ	, п.ш.	<u> </u>			I	I	1		70000000000000000000000000000000000000	
作成・ 取得年 度等	<u></u> 大分類	類 中分類	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
	会計 (事 務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡 資金)(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 2) 儀式典礼	儀式典礼(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 3) 会同,会議	会同,会議(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書 (廃 棄)	文書(廃棄)(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 5) 文書(保存 期間基準)	文書(保存期間基準)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務 (事 務)	(庶ろ-0 5) 文書 (連絡 文書)	文書(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 6) 広報	広報(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
	庶務(事 務)	(庶ろ-0 8) 出張連絡	出張連絡(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-0 9) <u>庁舎管理</u>	庁舎管理(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-1 2-A) 情報 (連絡 文書)	情報(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	(庶ろ-1 2-B) 情報(届出 等)	情報(届出等)(平 成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・ 取得年	分	類	名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体	保存場所	管理者	備考
度等	大分類	中分類	(小分類)	11/94 10(13/11	, 2) 11	F1413 2931143	his 14 53210 d lb 4 4 1 1	の種別	P1-13 300751	1 1 1	VIII 3
2019平及		(庶ろ-1 5B)その 他	警職法3条5項及 び酩酊防止法3条 4項の規定による 通知(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
		(庶ろ-1 5B)その 他	その他(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
	伤)	庶務帳簿4	現金等授受簿(平成 31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
	務)	庶務帳簿4	送付簿(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	庶務帳簿4	特殊文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
	務)	庶務帳簿3	文書受理簿(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務(事 務)	庶務帳簿3	文書発送簿(平成31 年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	