

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	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	訟い-01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典	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	庶務課長保管
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-04 人事評価	人事評価	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	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	庶務課長保管
2015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	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	庶務課長保管
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	超過勤務等命令簿	庶務課長	2016年4月1日	5年 3月	2021年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 選任, 勤務裁判所の指定	任免, 選任, 勤務裁判所の指定	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-15 出張, 招集	出張, 招集	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-20-A その他	その他職員の人事に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	超過勤務等命令簿	庶務課長	2017年4月1日	5年 3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の管理に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	文書受理簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:2年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	文書発送簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:2年
2016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	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務に関する契約関係書類	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査	録音反訳方式利用事件一覧	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間: 2年
2016年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査	録音反訳完成通知	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間: 2年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016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	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(検査)	定期検査・交替検査	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免, 選任, 勤務裁判所の指定	任免, 選任, 勤務裁判所の指定	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	栄典(調停委員)	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	庶務課長保管
2017年度	職員人事(事務)	人ろー07 能率	能率(健康管理)	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	庶務課長保管
2017年度	職員人事(事務)	人ろー11 服務	服務	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	超過勤務等命令簿	庶務課長	2018年4月1日	5年 3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	登庁簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶ろー01 連絡文書	公印の管理に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろー03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017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文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿5	文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿5	文書発送簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	会いー10 その他	その他	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	会計(事務)	会ろー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	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017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	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(検査)	定期検査・交替検査	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿3	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろー03 役務(契約書)	役務に関する契約関係書類	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろー03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろー15 出張, 招集	出張, 招集	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろー20-A その他	その他職員の人事に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろー06 広報	広報	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	OA機器整備, 情報セキュリティ関係規約策定等	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	裁判官人事(事務)	人事帳簿1	裁判官・管理職員特別勤務報告書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿1	裁判官・管理職員特別勤務実績簿	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿1	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般	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	庶い-01 公印	公印	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	庶い-04 文書	文書	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-08 研修	研修(一般)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2019年4月1日	5年 3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(介護休暇用, 介護時間用)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ-13 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 現金領収証書原符	現金領収証書原符	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務に関する契約関係書類	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-01 連絡文書	公印の管理に関する連絡文書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	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	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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04 文書	文書	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	調停委員等(事務)	組ろー06 連絡文書	調停委員等に関する連絡文書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー08 研修	研修(一般)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー11 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典	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	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	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	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	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	勤務時間の申告・割振り簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	休憩時間短縮申出書	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	旅行命令簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ-13 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務に関する契約関係書類	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-01 連絡文書	公印の管理に関する連絡文書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	会い-10 その他	その他	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	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の事務分配等	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-08 研修	研修(一般)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	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	勤務時間の申告・割振り簿	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	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	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	超過勤務等命令簿	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	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存に関する連絡文書 (令和元年度分 令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	4年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	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	記録保存に関する連絡文書	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-13 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B その他	その他訟廷の付随的事務に関する文書	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022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	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金出納計算書	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-03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	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)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書	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-09 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	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(出納員)	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-01 公印(連絡文書, 届出, 報告書)	公印の管理に関する連絡文書	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-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書	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	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)	文書の廃棄に関する文書	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	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	文書発送簿	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	特殊文書受付簿	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	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-11 図書	図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	