

作成・取得者	高梁簡易裁判所庶務課長
管理者	高梁簡易裁判所庶務課長

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理簿	庶務課長		常用		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	人い-04 人事評価	人事評価	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	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-15 出張, 招集	出張, 招集	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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	2014年4月1日	5年 3月	2019年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019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									
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	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	管内書記官事務等査察	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A その他	その他訟廷事務に関する文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019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	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の保存に関する文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A その他	その他庶務に関する文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	秘扱文書受理簿	庶務課長	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管 2019/3/31まで保存期間延長
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	定期検査・交替検査	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2013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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2013年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
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
2013年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	会計監査	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	会計(事務)	会ろ-12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	調停委員等(事務)	組ろ-06 連絡文書	調停委員等に関する連絡文書	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2014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	2015年4月1日	5年	2020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-02 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	調停委員	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	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-15 出張, 招集	出張, 招集	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-16 人事報告	人事報告	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	2015年4月1日	5年 3月	2020年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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	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	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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	訟務(事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関する連絡文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A その他	その他訟廷事務に関する文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	定期検査・交替検査	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会ろ-09 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会ろ-12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会計帳簿2	代理開始終簿	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会計帳簿2	押収通貨整理簿	庶務課長	2015年1月1日	5年 3月	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶ろ-01 公印(連絡文書, 届書, 報告書)	公印の管理に関する連絡文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報	広報	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A その他	その他庶務に関する文書	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	文書受理簿	庶務課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2020/3/31まで 保存期間延長
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
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
2014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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-08 研修	研修	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-15 出張, 招集	出張, 招集	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2015年度	職員人事(事務)	人ろ-20-A その他	その他(一般)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	休暇簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019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	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	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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	訟ろ-13 会同, 会議	第一審強化方策地方協議会	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A その他	その他訟廷事務に関する文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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(分任収入官吏)	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-03 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書, 受領書	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろ-04 営繕(連絡文書)	営繕に関する連絡文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろー09 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会ろー12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿2	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿2	代理開始終止簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	ICカード等管理・利用簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	後納郵便物等取扱控(お客様用)	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	書留・特定記録郵便等受領証綴	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	郵便電信簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろー03 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろー06 広報	広報	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろー09 庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直に関する連絡文書	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019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									
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	会議室等使用・販売等許可申請書	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A その他	その他庶務に関する文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	文書受理簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	特殊文書受付簿	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	5年	2021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)	人ろ-03 試験, 選考	試験	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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)	人ろ-11 服務	服務(裁判官以外の職員の休暇・勤務時間関係)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2015年度	調停委員等(事務)	組ろ-06 連絡文書	調停委員等に関する連絡文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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
2016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(分任収入官吏)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書, 受領書	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016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	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	会計監査	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	
2016年度	会計(事務)	会ろ-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	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	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	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	ICカード等管理・利用簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	後納郵便物等取扱控(お客様用)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	書留・特定記録郵便等受領証綴	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	郵便電信簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	鍵管理簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016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	2017年4月1日	5年	2022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-05 給与	給与	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	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	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	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	

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									
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験	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	
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	事務室	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	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-08 研修	研修	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-20-A その他	その他(一般)	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	
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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	休暇簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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-04 文書	文書	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	庶務(事務)	庶ろ-01 公印(連絡文書, 届書, 報告書)	公印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	事務室	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	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									
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の保存に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直に関する連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	会議室等使用・販売等許可申請書	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A その他	その他庶務に関する文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	特殊文書受付簿	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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	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	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	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2016年度	裁判官人事(事務)	人ろ-01 任免, 転補	裁判所の任免, 填補	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-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	事務室	庶務課長	庶務課長保管
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	庶務課長保管
2017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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	執行官(事務)	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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-01 裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等	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	裁判官人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	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-02 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)	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	試験(CE・CA)	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	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	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-08 研修	研修	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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	出張, 招集	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-20-A その他	その他(登庁旅費額決定通知)	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-20-B その他	その他(一般)	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019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2	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	出勤簿	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2	登庁簿	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)	人事帳簿2	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	休暇簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般	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	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B その他	行政共助(破産事件以外)	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書	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)	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	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(監査)	会計監査	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	その他検査及び監査に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-12-B その他	郵便切手交換希望票	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ-12-B その他	交換簿	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	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	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									
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	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	ICカード等管理・利用簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	後納郵便物等取扱控(お客様用)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	書留・特定記録郵便等受領証綴	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	郵便電信簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	鍵管理簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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-04 文書	文書	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-03 会同, 会議	自庁協議会	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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	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(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	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	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	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-08 出張連絡	出張連絡	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	会議室等使用・販売等許可申請書	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-11 図書	図書(一般)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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									
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	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B その他	その他庶務の付随的事務に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B その他	保護通知書	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿6	特殊文書受付簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	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	任免, 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	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-03 試験, 選考	試験, 選考	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-14 栄典	栄典	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