

司法行政文書ファイル管理簿

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									
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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び 告示の制定改廃等	人い—07 服務	服務(平成31年度・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	裁判官人事(事務)	人ろ—01 任免, 転補(連絡文書)	任免, 転補(連絡文書)(平成 29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	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	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ—05 給与	給与(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(長期病休者報告等)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(秘扱い)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(平成31年度・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ—08 研修	研修(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日: 2021年3月31日 延長期間: 2年
2018年度	職員人事(事務)	人ろ—08 研修	研修(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ—08 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(平成31年 度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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									
2016年	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(休暇願)	庶務課長	2017/1/1	5年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(職員の転出時の報告)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成29年 度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(平成30年)	庶務課長	2019/1/1	3年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(平成31年・令和元年)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	勤務時間の状況に関する記 録(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	勤務時間の状況に関する記 録(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2011年度	職員人事(事務)	人ろ—14	栄典	庶務課長	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ—14 栄典	栄典(永年勤続表彰)	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2017/1/1	5年3 月	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29 年)	庶務課長	2018/1/1	5年3 月	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30 年)	庶務課長	2019/1/1	5年3 月	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成31 年・令和元年)	庶務課長	2020/4/1	5年3 月	2025/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年3 月	2025/6/30	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年3月	2026/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿等	庶務課長	2017/1/1	5年1月	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務実績簿・手当整理簿(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年1月	2025/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2017/1/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成31年・令和元年)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	専門委員出勤簿(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	専門委員出勤簿(平成30年)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	専門委員出勤簿(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2017/1/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年・令和元年)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成30年)	庶務課長	2019/1/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成31年・令和元年)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	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 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	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(平成31年度・令 和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	転出者の勤務状況報告(令和 2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び 告示の制定改廃等	訟一—01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	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	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ—01 訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ—01 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	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(平成31年度・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ—06 刑事	刑事	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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									
2016年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(平成31年度・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ—12 記録保存	記録保存(平成31年度・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(平成31年度・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろ—15—B 判決書等写し, 調査回答書	その他(訟廷事務等)(令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	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	現金残高等確認表(平成30年 度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	平成30年度 会ろ— 2 現金残高確認票と 合綴

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	会ろ—01 債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	平成31年度・令和元年度 会ろ—2 現金残高確認票と合綴
2020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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	現金残高等確認表(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	令和2年度 会ろ—2 現金残高確認票と合綴
2004年度	会計(事務)	会ろ—02 支出(預託金領収証書, 小切手原符)	出納員通帳(平成16年度から平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ—02 支出(預託金領収証書, 小切手原符)	出納員通帳	庶務課長	未定	その他		紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ—02 前渡資金受払日計表	現金残高等確認表(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	平成30年度 会ろ—1 現金残高確認票と合綴
2019年度	会計(事務)	会ろ—02 前渡資金受払日計表	現金残高等確認表(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	平成31年度・令和元年度 会ろ—1 現金残高確認票と合綴
2020年度	会計(事務)	会ろ—02 前渡資金受払日計表	現金残高等確認表(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	令和2年度 会ろ—1 現金残高確認票と合綴
2017年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(不用物品処分関係)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(計画書)	物品(納品書)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ—03 物品	物品(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(計画書)	役務(納品書)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会ろ—07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	保管物(押収物受領票)	庶務課長	2017/1/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会ろ—07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ—07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(会計監査)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査	検査, 監査(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 2年
2018年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査	検査, 監査(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(令和2年 度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	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)(平成31年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	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)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ—12—B 会計関連文書	会計関連文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2011年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成23年度か ら平成27年度)	庶務課長	未定	その 他		紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成28年度か ら令和2年度)	庶務課長	未定	その 他		紙	事務室	庶務課長	
1950年度	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(昭和25年 度から平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票	庶務課長	2017/1/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年)	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(平成30 年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(平成31 年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	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—01	公印	庶務課長	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	庶い—04 文書	文書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	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—04 文書	文書(平成31年度・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	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—05	雑	庶務課長	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	庶い—05	雑	庶務課長	2013/4/1	10年	2023/3/31	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(自庁協議会)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	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(平成31年度・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成29年 度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	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(連絡文書)(平成30年 度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成31年 度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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(連絡文書)(令和2年 度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成31年度・令 和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成29 年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ—05 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	2019/4/1	5年	2024/3/31	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)	文書(保存期間基準)(平成31 年度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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)	文書(保存期間基準)(令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ—06 広報	広報(法廷内等写真取材許可 申請等)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	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	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ—06 広報	広報(平成31年度・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—06 広報	広報(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—08 出張連絡	出張連絡(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ—09 庁舎管理	庁舎管理(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ—09 庁舎管理	庁舎管理(平成31年度・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—09 庁舎管理	庁舎管理(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ—11 図書	図書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろ—11 図書	図書(平成31年度・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—11 図書	図書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ—12—A 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成29年 度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—12—B 情報(届出等)	情報(届出等)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ—15—A 雑	雑A	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ—15—B 庶務関連文書	庶務関連文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	1年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2003年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2017年 度	庶務(事務)	庶務帳簿	自動契印機管理簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
1980年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(昭和5 5年度から平成5年度)	庶務課長	1994/1/1	30年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
1990年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成2 年度から平成11年度)	庶務課長	2000/1/1	30年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2000年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	2001/1/1	30年	2031/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2001年度	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	2002/1/1	30年	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2014/4/1	30年	2044/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2015/4/1	30年	2045/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿	庶務課長	2016/4/1	30年	2046/3/31	紙	書庫	庶務課長	
1995年 度	庶務(事務)	庶務帳簿 庶務帳簿1	公印の管理に関する帳簿(平 成7年度から平成18年度)	庶務課長	2007/4/1	30年	2037/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度・令 和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成31年度・令 和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成30年 度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成31年 度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	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(平成30年 度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	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(平成31年 度・令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	