

## 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									
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	
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	
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	
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	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2011年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その 他		紙	事務室	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	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	
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	
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	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その 他		紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ—15—A 雑	雑A(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:5年
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	
2017年度	会計(事務)	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	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)	庶務帳簿	自動契印機管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び 告示の制定改廃等	人い—07 服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	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	6年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2024年3月31日 延長期間:1年
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	6年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2024年3月31日 延長期間:1年
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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									
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	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間:2年
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	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—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	
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	
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	
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	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(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—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	
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	

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	
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	
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	
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	
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	
2021年度	規則, 規程, 通達及び 告示の制定改廃等	庶い—01	公印(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021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(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5年3 月	2027/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ—01 訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
2021年度	訟務(事務)	訟ろ—12 記録保存	記録保存(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ—01 債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和3年度分)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ—08 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ—06 広報	広報(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ—09 庁舎管理	庁舎管理(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ—15—A 庶務関連文書	個人番号関係(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和4年 度)	庶務課長	2023/4/1	5年3 月	2028/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人ろ—07 能率	能率(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人ろ—11 服務	服務(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろ—01 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろ—09 弁護士	弁護士(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろ—15—A 連絡文書	連絡文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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									
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろ—03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろ—03 役務(契約書)	役務(契約書)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろ—08 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—03 会同, 会議	会同, 会議(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	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									
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—06 広報	広報(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—09 庁舎管理	庁舎管理(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろ—11 図書	図書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和5年 度)	庶務課長	2024/4/1	5年3 月	2029/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務実績簿、手当整理 簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年1 月	2029/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書(令和 5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書 (令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	電子	共有 フォルダ	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	専門委員出勤簿(令和5年 度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	転出者の勤務状況報告書(令 和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	能率	能率(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	服務	服務(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	服務	勤務時間の状況に関する記 録(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	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									
2023年度	職員人事(事務)	服務	育児休業等(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	服務	育児休業等	庶務課長	未定	特定日 以後3 年	未定	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	弁護士	弁護士(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	連絡文書	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務等(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	役務(契約)	役務(契約書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	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5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	交換簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	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									
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	事件報告	事件報告(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	出張連絡	出張連絡(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	図書	図書(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務関連文書	庶務関連文書(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	