

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 | | | | | | | | | |
| 2001年度 | 庶務課 | 庶務帳簿)庶務帳簿1 | 事務記録帳簿保存簿(平成13年) | 庶務課長 | 2002年1月1日 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2012年度 | 職員人事(事務) | (人ろー14)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 | 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02)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、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの(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 | 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06)刑事 | 刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの(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 | 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11)訟務関連文書 | 23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの(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 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | (人ろー14)栄典 | 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書(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 | 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 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般に関する例規(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 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印 | 公印に関する例規(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 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書 | 文書の取扱いに関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー05) 外事・庶務関連文書 | その他の例規(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 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事(事務) | (人ろー14) 栄典 | 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般に関する例規(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー09) 事件報告 | 事件報告に関する例規(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 | 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01) 会計一般 | 会計一般に関する例規(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 | 庶務課長 | |
| 2017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) | 簡易裁判所判事の選考に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | (人ろー07) 能率(連絡文書) | 能率(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 | 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) | (人ろー11) 服務(連絡文書) | 勤務時間、休暇等に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間報告書(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 | 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 | 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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | (訟ろー01) 訟務一般 | 書記官事務等査察に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | (訟ろー15-A) 連絡文書 | その他の文書(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 | 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) | 債権管理計算書(副本) 収入金現金出納計算書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | (会ろー07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分) | 受領書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計(事務) | (会ろー08) 検査、監査 | 会計監査に関する文書(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 | 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 | その他の帳簿 (鍵管理簿、鍵貸与簿)(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | (庶ろー01)届書, 報告書 | 公印に関する届書及び報告書(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | (庶ろー03)会同, 会議 | 会同又は会議に関する文書(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 | 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(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 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 公印管理簿 | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 廃止公印管理簿(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 | 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年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 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 | (訟いー01)訟務一般 | 訟務一般に関する例規(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 調停委員等(事務) | (組ろー06)連絡文書 | 調停員等に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろー11)服務(連絡文書) | 勤務時間, 休暇等に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間報告書(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 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(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 | 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(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 書記官事務等査察に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A)連絡文書 | 雑(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査 | 会計監査に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-A)雑A | その他の文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | その他の帳簿(鍵管理簿、鍵貸与簿)(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-01) 届書、報告書 | 公印に関する届書及び報告書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同、会議 | 会同又は会議に関する文書(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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 調停委員等 (事務) | (組ろ-06) 連絡文書 | 調停員等に関する文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務(連絡文書) | 勤務時間、休暇等に関する文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間報告書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | その他服務に関する文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 書記官事務等査察に関する文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 雑(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(月例検査) | 月例検査報告書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査 | 会計監査に関する文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | その他の帳簿(鍵管理簿、鍵貸与簿)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | その他の帳簿(郵便切手受払簿、ICカード等使用簿)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 調停委員等(事務) | (組ろ-06) 連絡文書 | 調停員等に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務(連絡文書) | 勤務時間、休暇等に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | その他服務に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 栄典手続に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間報告書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020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 | 訟務一般に関する例規(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 訟務一般に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 雑(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(月例検査) | 月例検査報告書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(監査) | 会計監査に関する文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | その他の帳簿(鍵管理簿、鍵貸与簿)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | その他の帳簿 (郵便切手受 払簿、ICカード 等使用簿)(令 和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-02) 儀式典礼 | 儀式典礼その 他の行事に関 する連絡文書 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 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(令 和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-01) 届書、報告 書 | 公印に関する 届書及び報告 書(令和2年 度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 調停委員等 (事務) | (組ろ-06) 連絡文書 | 調停委員等に 関する文書(令 和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021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) | 選考に関する 文書(令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-11) 服務(連絡文 書) | 勤務時間、休 暇等に関する 文書(令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-11) 服務 | その他服務に 関する文書(令 和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-14) 栄典 | 栄典手続に関 する文書(令和 3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | (人ろー20ーB)雑B | その他の文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間報告書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01)訟務一般 | 訟務一般に関する例規(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | (訟ろー01)訟務一般 | 訟務一般に関する文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | (訟ろー15ーA)連絡文書 | 雑(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | (訟ろー15ーB)判決書等写し、調査回答書 | 雑(その他)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-07) 民事保管物(受入れ) | 受領票(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 民事保管物原簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(監査) | 会計監査に関する文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(月例検査) | 月例検査報告書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-A) 雑A | その他の文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 鍵管理簿、鍵貸与簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード使用簿、郵便切手受払簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-01) 届書、報告書 | 公印に関する届書及び報告書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-02) 儀式典礼 | 儀式典礼その他の行事に関する連絡文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書の廃棄に関する文書(廃棄目録)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027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 | | | | | | | | | |
| 2021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)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05)文書(点検監査) | 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-12-B)情報(届出等) | その他情報セキュリティに関する文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-15-B)保護通知書 | 保護通知書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |