

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	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	
2009年	庶務課	(人ろー14) 栄典	栄典(平成21年)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2011年	庶務課	(人ろー14) 栄典	栄典(平成23年)	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022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免, 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	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2	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	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	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	裁判官(平成26年度)	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	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(平成26年度)	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	能率に関する文書(平成26年度)	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	勤務時間等の服務に関する文書(平成26年度)	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	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書(平成26年度)	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	勤務時間報告書(平成26年度)	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	出勤簿(平成26年度)	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	民事調停委員出勤簿(平成26年度)	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	超過勤務等命令簿(平成26年度)	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	登庁簿(平成26年度)	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-01)訟務一般	書記官事務等査察に関する文書(平成26年度)	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	民事に関する文書(平成26年度)	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-06)刑事	刑事に関する文書(平成26年度)	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-08)少年	少年に関する文書(平成26年度)	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)連絡文	その他の文書(平成26年度)	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	会計(事務)	(会ろ-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)(平成26年度)	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-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(副本)(平成26年度)	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-02) 予算	予算の増額、繰越し及び過年度(平成26年度)	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	その他の文書(平成26年度)	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) 会計関連文書	その他の文書(平成26年度)	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-01) 届書、報告書	公印に関する届書及び報告書(平成26年度)	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-02) 儀式典礼	儀式典礼その他の行事(平成26年度)	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	会同又は会議に関する文書(平成26年度)	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(平成26年度)	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	広報に関する判決書写し、法廷内写真(平成26年度)	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	文書受理簿(平成26年度)	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	当初の保存期間満了日:2018年3月31日 延長期間:2年
2015年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官(平成27年度)	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	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(平成27年度)	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-02)任免,勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免,選任,勤務裁判所の指定等に関するもの(平成27年度)	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	能率に関する文書(平成27年度)	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-11)服務	勤務時間等の服務に関する文書(平成27年度)	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	勤務時間報告書(平成27年度)	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	出勤簿(平成27年度)	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	民事調停委員出勤簿(平成27年度)	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	登庁簿(平成27年度)	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	欠勤簿(平成27年度)	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	超過勤務等命令簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2015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27年度)	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-15-A)連絡文	その他の文書(平成27年度)	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(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27年度)	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-08)検査,監査	その他の文書(平成27年度)	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-12-A)会計関連文書	その他の文書(平成27年度)	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-01)届書,報告書	公印に関する届書及び報告書(平成27年度)	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-03)会同,会議	会同又は会議に関する文書(平成27年度)	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-05)文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(平成27年度)	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	文書受理簿(平成27年度)	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	当初の保存期間満了日:2019年3月31日 延長期間:2年
2016年度	規則,規程,通達及び告示の制定改	(訟い-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	(庶い-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	(庶い-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	(庶い-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	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(平成28年度)	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)簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事の選考に関する文書(平成28年度)	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-11)服務	勤務時間等の服務に関する文書(平成28年度)	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-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	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(平成28年度)	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	登庁簿(平成28年度)	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	出勤簿(平成28年度)	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	民事調停委員出勤簿(平成28年度)	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	超過勤務等命令簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成28年度)	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)	人事帳簿	休憩時間の割当名簿(平成28年度)	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)	人事帳簿	旅行命令簿(平成28年度)	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	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28年度)	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-15-A) 連絡文	その他の文書(平成28年度)	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-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28年度)	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-06) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券に関する文書(平成28年度)	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(月例検査)	月例検査報告書(平成28年度)	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	

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	会計監査に関する文書(平成28年度)	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)	監督職員及び検査職員の任命通知書, その他の文書(平成28年度)	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) 会計関連文書	その他の文書(平成28年度)	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	その他の帳簿(鍵管理簿, 鍵貸与簿)(平成28年度)	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	その他の帳簿(郵便切手受払簿, ICカード等使用簿)(平成28年度)	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-01) 届書, 報告書	公印に関する届書及び報告書(平成28年度)	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	会同又は会議に関する文書(平成28年度)	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(平成28年度)	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-11) 図書	図書及び資料(平成28年度)	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	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改	(訟い-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	(訟い-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	(会い-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	

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	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	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー11)勤務時間等のサービス(連絡文書)	勤務時間等のサービスに関する文書(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	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成29年度)	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)	人事帳簿	休憩時間の割当名簿(平成29年度)	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)	人事帳簿	旅行命令簿(平成29年度)	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	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	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	

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)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ)	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-08) 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(平成29年度)	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-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	
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	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)(平成29年度)	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-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-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-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	30年	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	(訟い-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-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-11) 服務(連絡文書)	勤務時間等の服務に関する文書(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	職員人事(事務)	(人ろー20-B)雑B	その他の文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020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	
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	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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	休憩時間の割当名簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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	旅行命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018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)	(訟ろー15-A)連絡文	その他の文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろー15-B)判決書写し, 調査回答書	雑(その他)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろー03)物品	その他の文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろー08)検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018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)	(会ろー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	

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	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	その他の帳簿 (郵便切手受払簿, ICカード等使用簿)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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29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-12-B)情報(届出等)	情報セキュリティに関する届出, 許可申請書, その他情報セキュリティに関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑B	その他の文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	30年	未定	紙	事務室	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	