

司法行政文書ファイル管理簿

徳島地方裁判所美馬支部・美馬簡易裁判所

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		組いー01 組織一般	組織一般に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		訟いー01 訟務一般	訟務一般に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		訟いー02 民事	民事に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		訟いー06 刑事	刑事に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		訟いー10 記録保存	記録保存に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		会いー01 会計一般	会計一般に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		会いー07 保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013		統いー01 裁判統計	裁判統計に関する例規（平成25年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	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		庶いー04 文書	文書の取扱いに関する例規 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014		人いー04 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014		訟いー06 刑事	刑事に関する例規 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014		訟いー11 訟務関連文書	その他の例規 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014		庶いー05 外事・庶務関連文書	その他の例規 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		組いー01 組織一般	組織一般に関する例規 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		人いー04 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		人いー05 給与	給与に関する例規 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	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									
2015		人いー07 能率	能率一般に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		訟いー01 訟務一般	訟務一般に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		訟いー02 民事	民事に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		訟いー06 刑事	刑事に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		統いー01 裁判統計	裁判統計に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		庶いー04 文書	文書の取り扱いに関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015		庶いー05 外事・庶務 関連文書	その他の例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー05 雑	その他の例規(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07 能率	能率一般に関する例規(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事に関する例規（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-09 事件報告	事件報告に関する例規（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印に関する例規（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	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	2017/4/1	7	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日2022年3月31日、延長期間2年
2016	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	7	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日2022年3月31日、延長期間2年
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-04 検察審査会	検察審査会に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-07 能率	能率一般に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関係文書	その他の例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	6	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日2023年3月31日、延長期間1年
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02 民事	民事に関する例規 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	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									
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事に関する例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-11 訟務関連文書	その他の例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印に関する例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書の取扱いに関する例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関係文書	その他の例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-10 会計関連文書	その他の例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	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									
2018	職員人事 (事務)	人ろ-05 給与(連絡 文書)	俸給その他の 給与、級別定 数、給与簿等 に関する連絡 文書(平成3 0年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-08 研修(連絡 文書)	研修に関する 連絡文書(平 成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-20-A 人事関連文 書	その他の連絡 文書(平成3 0年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関 する文書(平 成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する 文書(平成3 0年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-03 商事	商事に関する 文書(平成3 0年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-06 刑事	刑事に関する 文書(平成3 0年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関す る文書(平成 30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (平成30年 度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	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									
2018	庶務 (事務)	庶ろ-01 連絡文書	公印の管理に関する文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書	文書の管理・廃棄・保存期間基準に関する文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-06 広報	広報に関する文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	情報セキュリティに関する文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-15-A 庶務関連文書	その他の文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	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									
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5.03	2024/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	契約書及び附属書類(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し)	証拠書類及び計算書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	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									
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金保管替通知書	保管金保管替通知書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06 保管金保管替通知書原符	保管金保管替通知書原符(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-08 検査	検査書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	その他の文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成20年度~平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	郵券補助簿(平成30年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	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									
2018	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書の取扱いに関する例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関係文書	その他の例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろ-08 研修(連絡文書)	研修に関する連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関する文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	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	訟務 (事務)	訟ろ-06 刑事	刑事に関する 文書 (平成3 1年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関する 文書 (平成 31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (平成31年 度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-02 儀式典礼	儀式典礼その 他の行事に関 する文書 (平 成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書	文書の管理・ 廃棄・保存期 間基準に関す る文書 (平成 31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-06 広報	広報に関する 文書 (平成3 1年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-15-A 庶務関連文 書	その他の文書 (平成31年 度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理・発 送簿 (平成3 1年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告 書 (平成31 年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5.03	2025/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07 保管物、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	印紙(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	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	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(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-03 物品(契約書)	契約書及び附属書類(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し)	証拠書類及び計算書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金保管替通知書原符	保管金保管替通知書原符(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-06 保管金払込書	保管金払込書原符(平成27年度～平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	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	会計(事務)	会ろ-06 小切手原符	当座小切手原符(平成27年度~平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-08 検査	検査書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	その他の文書(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	郵券補助簿(平成31年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02 民事	民事に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事に関する例規（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10 記録保存	記録保存に関する例規（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-02 調停委員等	調停委員等に関する例規（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-05 給与	給与に関する例規（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	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	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	書記官事務等 査察、訟務一 般に関する文 書 (令和2年 度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する 文書 (令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	訟ろ-06 刑事	刑事に関する 文書 (令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関す る文書 (令和 2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (令和2年 度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶ろ-02 儀式典礼	儀式典礼その 他の行事に関 する文書 (令 和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議 に関する文書 (令和2年 度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (保存 期間基準)	文書の保存期 間基準に関す る文書 (令和 2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理・発 送簿 (令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	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	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5.03	2026/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07 保管物、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	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	会計 (事務)	会ろ-01 債権、歳入 及び収入	その他の文書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-01 会計帳簿	消滅した債権 に関する債権 管理簿(平成 27年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-02 支出(連絡 文書)	支出に関する 文書(令和2 年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-02 支出	その他の文書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-03 管理換物品 引渡通知 書、管理換 協議書、送 付通知書	送付通知書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-03 役務(計画 書)	計画書及び附 属書類(令和 2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保 管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保 管有価証券 (払渡し)	証拠書類及び 計算書(令和 2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	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	会計 (事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書保管金保管替通知書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	その他の文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 会計帳簿	小切手振出簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-06 会計帳簿	代理開始終止簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	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	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	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計 (事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	その他の文書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	郵券補助簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	その他の帳簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-02 執行官	執行官に関する例規 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02 民事	民事に関する例規 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事に関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-11 訟務関連文書	その他の例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-01 会計一般	会計一般に関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-02 債権、歳入	債権、歳入及び収入に関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	歳出、支出及び予算に関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07 保管物、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書の取扱いに関する例規（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5.03	2027/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人ろ-08 研修(連絡文書)	研修に関する連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人ろ-11 サービス	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	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	訟務 (事務)	訟ろ-06 刑事	刑事に関する 文書 (令和3 年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関する 文書 (令和 3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-01 債権、歳入 及び収入	その他の文書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権 に関する債権 管理簿 (平成 28年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-02 支出	その他の文書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終 止簿	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-03 役務 (録音 反訳)	録音反訳の実 施に関する文 書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	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	会計 (事務)	会ろ-03 管理換物品 引渡通知書、管理換 協議書、送 付通知書	送付通知書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保 管有価証券 (受入れ)	保管金提出 書、保管金受 入通知書(令 和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保 管有価証券 (払渡し)	証拠書類及び 計算書(令和 3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 保管金領収 証書、小切 手原符	保管金領収証 書(令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 振替済通知 書、保管金 保管替通知 書、寄託金 原票、政府 保管有価証 券保管替請 求書	振替済請求 書、保管金保 管替通知書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	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	会計 (事務)	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	その他の文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	受領票(平成30年度分) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物及び押収物に関する文書 (平成30年度分) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査 (検査)	検査書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	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	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	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	その他の文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	郵券補助簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	その他の帳簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	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	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年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日2023年3月31日、延長期間1年
2021	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書の保存期間基準に関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般に関する例規(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-02 執行官	執行官に関する例規(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般に関する例規(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02 民事	民事に関する例規(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事に関する例規(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10 記録保存	記録保存に関する例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-07 保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い-08 保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統い-01 裁判統計	裁判統計に関する例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書の取扱いに関する例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関連文書	その他の例規（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5.03	2028/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人ろ-08 研修 (連絡文書)	研修に関する連絡文書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	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	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-02 民事	民事に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-06 刑事	刑事に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-01 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書(令和3年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	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	会計(事務)	会ろ-01 債権、歳入及び収入 (証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書(令和3年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-01 債権、歳入及び収入	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-01 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(平成29年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-02 支出	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-03 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	役務(録音反訳)	録音反訳の実施に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/4/1	紙	記録庫	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	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券 (払渡し)	証拠書類及び計算書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	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	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	検査書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-12-B 予納郵便切手	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-12-B 会計関連文書	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	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	会計(事務)	会計帳簿	郵券補助簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	その他の帳簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	統計(事務)	統ろ-06 資料	資料文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	統計(事務)	統ろ-08 統計関連文書	その他の文書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書の管理に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	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	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (保存 期間基準)	文書の保存期 間基準に關す る文書 (令和 4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	庶ろ-12-B 情報 (届出 等)	その他の文書 (令和4年 度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	庶ろ-15-A 庶務関連文 書	その他の文書 (令和4年 度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	庶ろ-15-B 保護通知書	保護通知書 (令和4年 度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	庶ろ-15-B 庶務関連文 書	その他の文書 (令和4年 度)	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2006	会計 (事務)	会ろ-06 保管金領収 証書、小切 手原符	保管金小切手 原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-06 保管金領収 証書、小切 手原符	当座小切手原 符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿	USBメモリ管 理簿	庶務課長	未定	常用	未定	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									
2022	会計 (事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計 (事務)	会計帳簿	鍵管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022	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	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	契印機の保管責任者に関する帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2023	会計 (事務)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム	庶務課長	
2023	会計 (事務)	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム	庶務課長	
2023	会計 (事務)	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム	庶務課長	