

司法行政文書ファイル管理簿

徳島池田簡易裁判所

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	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与に関する例規 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、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25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー06) 刑事	刑事に関する例規 (平成25年)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2013	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書の取り扱いに関する例規 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	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									
2014	規定、規則、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26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-04) 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規 (平成26年)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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26年)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-10) 記録保存	記録保存に関する文書 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	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									
2014	規定、規則、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 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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(平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規定、規則、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26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、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27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-04) 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、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(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	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									
2015	規定、規則、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27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、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例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規定、規則、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27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(組いー01) 組織一般	組織一般に関する例規(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(組いー04) 検察審査会	検察審査会に関する例規(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	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									
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(組い-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	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	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									
2016	規定、規則、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28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 庶務関連文書	その他の例規 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規定、規則、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 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日令和4年3月31日、延長期間2年

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	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(組いー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	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、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	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー06) 刑事	刑事に関する例規 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、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	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日令和5年3月31日、延長期間1年

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	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、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29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、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(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	2018/4/1	6	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日令和5年3月31日、延長期間1年
2017	規定、規則、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(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(会い-02) 債権、収入	債権、歳入及び収入に関する例規(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規定、規則、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(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10	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									
2017	規定、規則、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（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	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連絡文書（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	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	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									
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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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30年度)	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	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	2019/4/1	5	2024/3/31	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									
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	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-02) 民事	民事に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-03) 商事	商事に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-07) 家事	家事に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	統計(事務)	(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	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									
2018	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01) 公印	公印に関する文書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書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	書庫	庶務課長	
2018	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	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	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 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	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	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									
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	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿等(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管物	保管金及び保管有価証券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	書庫	庶務課長	
2018	規定、規則、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	書庫	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	書庫	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	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									
2018	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(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018	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	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	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	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、給与簿に関する連絡文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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連絡文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5.03	2025/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日令和5年3月31日、延長期間2年

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	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろ-02) 民事	民事に関する文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事に関する文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士に関する文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告に関する文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	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	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	その他の文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	統計(事務)	(統い-01) 裁判統計	裁判統計に関する例規(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の管理に関する文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	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	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関連文書	その他の文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿等(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管物	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	書庫	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)	債権管理計算書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	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	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連文書	その他の文書(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	書庫	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	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	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連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	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	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2020	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2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	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	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	(訟ろ-07) 家事	家事に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	統計(事務)	(統い-01) 裁判統計	裁判統計に関する例規(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	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	規定、規則、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 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	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2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	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	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(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿等(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	規定、規則、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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	(会ろ-03) 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	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	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	郵券補助簿(平成30年度～令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	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	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	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	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士に關する 關する文書 (令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告に關する 文書(令和3 年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021	統計(事務)	(統い-01) 裁判統計	裁判統計に關する 例規(令和3 年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書の取扱いに關する 例規(令和3 年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	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	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021	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3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料に関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿等(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	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	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2021	規定、規則、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(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	(会ろ-03) 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	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	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連文書	その他文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021	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	
2022	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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	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	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	書庫	庶務課長	
2022	統計(事務)	(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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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	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	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	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	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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	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	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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・発送簿等(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	書庫	庶務課長	
2022	規定、規則、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4年度)	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	書庫	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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	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	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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する文書(令和4年度)	庶務課長	2023/3/31	5	2028/3/30	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-03) 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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連文書	その他文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	