

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									
2013年度	裁判官会議	(組ろー 03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2013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 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達, 及び告示の制定改廃等	(会いー 07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	(人ろー 14) 栄典 (連絡文書)	栄典 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	(組ろー 03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー 14) 栄典	栄典 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	(組ろー 03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (未済)	庶務課長	未定	常用	未定	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	(人いー 07) 服務	服務 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろー 05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5 年 1 月	2023年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろー 05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5 年 1 月	2023年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達, 及び告示の制定改廃等	(人いー 07) 能率	能率 (平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達, 及び告示の制定改廃等	(人いー 07) 服務	服務 (平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	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（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	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（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 02) 任免，勤務裁判所の指定	人事カード写し	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿等写し	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	(人いー 07) 能率	能率（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018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（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	事務分配等	(組ろー 02) 裁判官	裁判官（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろー 01) 訟務一般	訟務一般（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろー 12) 記録保存	記録廃棄上申（平成 3 0 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 05) 給与	勤務時間報告書（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 05) 給与	調停委員出勤簿（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 05) 給与	司法委員出勤簿（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 05) 給与	調停委員基準給与簿（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5 年 1 月	2024年4月30日	紙	倉庫	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年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	裁判官特別勤務報告書（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー 07）能率（連絡文書）	能率（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー 08）研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー 11）服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー 01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（平成 28 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー 01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	徴収停止決議書（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 01）貼用印紙綴	過料告知費用提出書綴（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー 02）支出（連絡文書）	予算の示達について（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー 03）役務（契約書）	後納郵便等取扱控（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー 03）物品（契約書）	納品書綴り（平成 26，30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	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）	受領票（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー08）検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー12－A）会計（連絡文書）、納品書	民事調停委員の登庁旅費額について（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー12－A）会計（連絡文書）、納品書	予納郵便切手の交換（取扱要領）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成25年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	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年度	庶務（事務）	（庶ろー 05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろー 12－A）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（平成 30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成 26 年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達，及び告示の制定改廃等	（人いー 07）能率	能率（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	事務分配等	（組ろー 02）裁判官	裁判官事務分配等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろー 01）訟務一般	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろー 12）記録保存	記録廃棄上申（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）	（訟ろー 15－A）訟廷（連絡文書）	訟廷事務（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	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	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	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	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	司法委員出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	調停委員基準給与簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー 05）給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5 年 1 月	2025年4月30日	紙	倉庫	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）	（人ろー05）給与	裁判官特別勤務報告書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー07）能率（連絡文書）	能率（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー08）研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー11）服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（平成29年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー02）支出（連絡文書）	予算の示達について（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約書）	後納郵便等取扱控（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー03）物品（契約書）	納品書綴り（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー07）民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	（会ろー08）検査・監査(連絡文書)	会計事務の監査について（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー12－A）会計(連絡文書), 納品書	民事調停委員の登庁旅費額について（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー12－A）情報(連絡文書)	情報（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成27年度年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	規則，規程，通達，及び告示の制定改廃等	（人いー07）能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	事務分配等	（組ろー02）裁判官	裁判官事務分配等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録廃棄上申（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	訟務（事務）	（訟ろー15ーC）争訟事件資料	調査回報案（令和2年度）	庶務課長	2022年4月1日	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	訴訟終結日令和3年6月29日
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	司法委員出勤簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	調停委員基準給与簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	裁判官特別勤務報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー07）能率（連絡文書）	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー08）研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典	栄典（伝達文書）（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	
2020年度	会計（事務）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（平成30年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	（会ろー01）債権，歳入及び収入	債権管理計算書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー02）支出	予算過不足調書等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー02）支出（連絡文書）	予算の示達について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約書）	後納郵便等取扱控（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー03）物品（契約書）	納品書綴り（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー07）民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	受領票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー08）検査・監査（月例検査）	月例検査書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー08）検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー12－A）会計（連絡文書），納品書	民事調停委員の登庁旅費額について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵券受払簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	I C カード使用簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	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）	庶務帳簿	文書発送簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（書留）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	会同，会議（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020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（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－１１）図書	通知書・受領書，送付書・受領書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成２８年度年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達、及び告示の制定改廃等	（人い－０７）能率	能率（平成３０年度）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021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（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	裁判官事務分配等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－０１）簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録廃棄上申（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	訟務（事務）	（訟ろー１５－Ａ）訟廷（連絡文書）	訟廷事務（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	倉庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー１５－Ｃ）争訟事件資料	調査回報案（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	訴訟終結日令和3年12月2日
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー１１）服務	勤務時間関係（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日		2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー１１）服務	勤務時間関係（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０５）給与	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０５）給与	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０５）給与	司法委員出勤簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０５）給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年１月	2027年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０５）給与	裁判官特別勤務報告書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・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	倉庫	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	倉庫	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年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０７）能率（連絡文書）	能率（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー０８）研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー１４）栄典	栄典（伝達文書）（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	会計（事務）	（会ろ－01） 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（令和元年） （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－01）債権、歳入及び収入	債権管理計算書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－02）支出（連絡文書）	予算の示達について（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－02）支出	手数料還付請求書（支払済写） （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約）	後納郵便等取扱控（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	記載終了日令和3年1月13日
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	記載終了日令和3年4月23日
2021年度	会計（事務）	（会ろ－08）検査・監査（月例検査）	月例検査書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－08）検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）会計（連絡文書）	民事調停委員の登庁旅費額について（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵券受払簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード使用簿（平成２１年度から令和元年度）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード使用簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（書留）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同、会議	会同、会議（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
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（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（点検監査）	文書（点検監査）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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）	（庶ろー 0 9）庁舎管理	庁舎管理（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）	（庶ろー 1 1）図書	通知書・受領書、送付書・受領書（令和 3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー 1 2－A）情報（連絡文書）	情報（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	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー 1 5－A）保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和 3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成 2 9 年度）（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達、及び告示の制定改廃等	（人いー 0 7）服務	服務（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達、及び告示の制定改廃等	（庶いー 0 1）公印	公印（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	事務分配等	（組ろー 0 2）裁判官	裁判官事務分配等（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろー 0 1）訟務一般	訟務一般（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろー 1 5－B）訟廷（連絡文書）、帳簿、上申書	複製用記録媒体管理簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろー 1 5－B）訟廷（連絡文書）、帳簿、上申書	捜査関係事項照会（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー 1 1）服務	勤務時間関係（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー 0 5）給与	勤務時間報告書（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	調停委員出勤簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	司法委員出勤簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	裁判官特別勤務報告書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー07）能率（連絡文書）	能率（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー08）研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典	栄典（伝達文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	債権管理計算書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー02）支出（連絡文書）	予算の示達について（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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）	（会ろー 02）支出	手数料還付請求書（支払済写）（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 03）役務（契約）	後納郵便等取扱控（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 03）役務	国庫立替請求書（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 03）物品	納品書綴（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 08）検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 12－B）予納郵便切手	交換簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー 12－B）事務連絡	旅費執行計画（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵券受払簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	I C カード使用簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（書留）（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー 03）会同、会議	会同、会議（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	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）	（庶ろー05）文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー09）庁舎管理	庁舎管理（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー11）図書	通知書・受領書、送付書・受領書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー12-A）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー15-B）保護通知書	保護通知書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー15-A）保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー15-B）雑	雑（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	