

司法行政文書ファイル管理簿

山形地方裁判所新庄支部

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									
1991年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(昭和60年～平成3年)	庶務課長	1992年1月1日	30年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
1994年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成4年～平成6年)	庶務課長	1995年1月1日	30年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
1999年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成7年～平成11年)	庶務課長	2000年1月1日	30年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2001年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿2(昭和44年～平成13年)	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2011年	庶務課	庶い-01 公印	公印	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2011年	庶務課	人い-07 能率, 服務	能率, 服務	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2011年	庶務課	人ろ-14 栄典	栄典2	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2011年	庶務課	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2012年	庶務課	庶い-04 文書	文書	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年	庶務課	訟い-01 訟務一般	訟務一般（平成24年）	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2012年度	庶務課	訟い-01 訟務一般	訟務一般（平成24年度）（H25.1～H25.3）	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2012年	庶務課	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2012年	庶務課	人ろ-14 栄典	栄典2	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2012年	庶務課	組ろ-03 裁判官会議2	裁判官会議2（平成24年）	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2012年度	庶務課	組ろ-03 裁判官会議2	裁判官会議2（平成24年度）（H25.1～H25.3）	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2013年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い-02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	事件関係の帳簿諸票（民事関係）の備付け及び保存並びにこれらに関する事務の取扱いについて	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	組ろ-03 立案，配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろ-03 立案，配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	出納官吏事務規程に基づく金額の指定	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	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	下級裁判所会計事務規程による金額の指定	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い-12 その他	職務分担当表等の提出	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（調停委員役職歴調査表）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫2	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	職員等の表彰について	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（地裁）	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2021年3月31日 延長期間3月
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（簡裁）	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2021年3月31日 延長期間3月
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶いー04 文書	司法行政文書管理実施細目	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟いー10 記録保存	刑事事件の判決謄本の保存に関する事務の取扱	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03 立案・配布資料	裁判官会議等の開催について2	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろー02 儀式典礼	退任調停委員に対する所長表彰	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同，会議	職員関係協議会等	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同，会議	調停員関係研究会	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	司法行政ファイル関係	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	各種広報関係	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	書記官事務等の査察の実施	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄に関する書面及びその他の書面	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	事件記録等保管状況調査等報告書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官事務査察関係及びその他の文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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-01 公印	公印	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	「事件記録の保管および送付」及び「保管金，保管物，予納郵便切手，保存郵便切手，予納登録印紙，保存登記印紙及び押収物の検査」に関する事務の取り扱いについて」の一部改正について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い-02 執行官	山形地方裁判所執行官の事務分配等について	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2020年3月31日 延長期間2年	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書送達簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2020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廃等	人い-02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	司法委員及び鑑定委員となるべき者の候補者の推薦等	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01	任免，填補	休暇願	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-02	選任	各種委員の選任等	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-03	試験，選考	受験案内等	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-07	能率	健康管理講習会等	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-08	研修	各種研修関係	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2020年3月31日 延長期間2年
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務	海外渡航届出	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典	職員等の表彰	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（1月～12月）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（地裁）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（簡裁）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（簡裁）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（簡裁）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員勤務時間報告書（簡裁）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員出勤簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員勤務時間報告書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016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	債権発生通知書・債権管理簿（過料）（平成23年度債権発生分）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙納付書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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）	収入金現金出納計算書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（連絡文書）	連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-03 物品（承認書、決議書、命令票）	物品受領命令書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	発注書（録音反訳）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成27年度払渡分）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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	保管金払込書原符	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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	保管金振替済通知書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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	保管金保管替通知書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	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	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監督（連絡文書）	検査，監督連絡文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監督（検査）	定期検査書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	取引関係通知書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	日常清掃作業報告書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	冷温水発生機等運転月報・日誌	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	その他の文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	料金後納郵便物他局差出票	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	後納書留郵便物受領証	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	小荷物送り状（依頼人控票）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	簡易裁判所判事選考2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免、勤務 裁判所の指 定	裁判官以外職員の任免、勤務裁判所の指定2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫2	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	保存媒体の種類別	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-07 能率	能率 2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典 2	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2016年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置等 2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	組ろ-03 立案，配布資料	裁判官会議 2	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	会同，会議 2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫 2	庶務課長	当初の保存期間満了日 2020年3月31日 延長期間2年
2017年度	会計（事務）	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017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）	収入現金金出納計算書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿 1	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿 2	債権管理簿（消滅後）（平成 24 年度債権発生分）（平成 29 年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫 1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	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	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成28年度払渡分）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	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	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	小切手原符	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	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	保管金振替済通知書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計（事務）	会ろ-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	保管金保管替通知書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	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	保管金払込書原符	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（検査）	定期・臨時検査	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（監査）	監査等の実施通知	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	料金後納郵便差出票	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-12 -A その他	書留郵便物受領証	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017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	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-12-A 情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	庶務関連文書（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免，勤務 裁判所の指定	各種委員の選任等2	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画，通知）2	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-16 人事報告	調停委員に関する調査2	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書2	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫2	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	裁判官会議	組ろ-03 立案, 配布資料	開催通達等 2	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 2	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-01 会計一般	会計一般（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-03 支出	支出（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-07 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-01 訟務一般	訟務一般（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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-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, 勤務裁判所の指定（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017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）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	各種委員の選任等	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務命令簿（地裁）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務命令簿（簡裁）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫 1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修一般（裁判官以外）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2021年3月31日 延長期間2年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	勤務時間報告書（職員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	勤務時間報告書（調停委員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	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-05 給与	勤務時間報告書（専門委員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（専門委員）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2018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（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成25年度債権発生分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿2	郵便切手受払簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表，完成通知，発注書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成29年度払渡分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	受入手続添付書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	入出金明細照会書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	当座勘定照合表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	電子納付利用者登録票（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	取引関係通知書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（検査）	定期・臨時検査（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-08 検査，監査（監査）	監査等の実施通知（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計（事務）	会ろ-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	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-09 予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	書留郵便物受領証（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	公印管理簿（廃止公印分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書2（平30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定	各種委員の選任等2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	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	保存媒体の種類別	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-07 能率	能率（実施計画，通知）2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-16 人事報告	調停委員に関する調査2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等等2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-15 庶務関連文書 -A	庶務関連文書（連絡文書）2（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	調停委員関係協議会等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	司法委員関係協議会等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-01 届書，報告書	公印（届書，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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018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）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	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12 情報（連絡文書） -A	情報化・情報セキュリティ（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー15 庶務関連文書 -A	庶務関連文書（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	書庫1	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（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー02 執行官	執行官（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	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（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	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018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）	簡易裁判所判事選考（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-02 副検事選考	副検事選考に関する文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修一般（裁判官以外）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	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11 服務	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019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（例規）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019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（例規）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配等に関する文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろー05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	執行官（事務）	組ろー05 職務，監督等の状況	執行官の職務，監督等の状況が記録された文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等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	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー02 儀式典礼	調停委員表彰関係（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	調停委員関係協議会等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	司法委員関係協議会等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理に関する連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-12 情報（連絡文書） -A	情報化・情報セキュリティ（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務（事務）	庶ろー15 -A 庶務関連文書	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	送付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019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）	収入金現金出納計算書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー01 債権，歳入及び収入	引継資料，歳入徴収官の異動（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）（平成26年度債権発生分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿2	郵便切手受払簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知，発注書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金受入通知書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成30年度払渡分）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（平成29年度分から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	受入手続添付書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	入出金明細照会書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	当座勘定照合表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券	取引関係通知書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	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年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（検査）	定期・臨時検査（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（監査）	監査等の実施通知（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-09 予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	書留郵便物受領証（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019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）	簡易裁判所判事選考（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	書庫1	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	保存媒体の種類別	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-05 給与	超過勤務等命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画，通知）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修一般（裁判官以外）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務（服務一般）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（調停委員）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	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	庶務に関するその他の例規（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官の配置、代理順序、事務分配等に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	組ろ-05 連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等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	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し，調査回答書	他機関からの照会等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典礼	調停委員表彰関係（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	職員関係協議会等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	調停委員関係協議会等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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（保存期間表）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報	広報行事（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-09 庁舎管理	使用許可申請書等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-12-B 情報（届出等）	指示文書等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	タクシーチケット（使用簿，管理表，レシート）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 庶務関連文書	庶務関連文書（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 庶務関連文書	保護通知書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	送付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020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（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-01 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	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 2	債権管理簿（消滅後）（平成27年度債権発生分）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 物品	国庫立替請求書兼受領書（過料）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 物品	物品に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（平成31年度払渡分）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金領収証書，小切手原符	当座払出決議書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2020年度	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	保管金払込書原符（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫 1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計（事務）	会ろ-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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	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年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	受入手続添付書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	入出金明細照会書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金月計突合表・保管金受払月計表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	当座勘定照合表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金、保管有価証券	取引関係通知書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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	保存媒体の種類別	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	当座預金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手振出簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（検査）	定期・臨時検査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（監査）	監査等の実施通知（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-09 予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	書留郵便物受領証（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物送り状（依頼人控）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	その他（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-B その他	交換用郵便切手交換簿・月例検査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-B その他	郵便切手交換希望票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-B その他	事務連絡（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020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）	簡易裁判所判事選考（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（実施計画、通知）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-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	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-16 人事報告	調停委員に関する調査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務（服務一般）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（専門委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（調停委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（職員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（執行官）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	登庁簿（調停委員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	