司法行政文書ファイル管理簿

長井簡易裁判所

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									
2002年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（昭和２８年度乃至平成１４年度）	庶務課長	2003年1月1日	30年	2033年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
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	庶務課	人ろ－１４ 栄典	栄典（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	庶務課	人ろ－１４ 栄典	栄典（平成24年）　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	
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	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	
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	訟務一般	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	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典	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	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典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	
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	

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014年度	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典	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	
2014年度	人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典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	裁判官会議	組ろ－０３ 立案，配布資料	立案，配布資料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	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	
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い－０４ 人事評価	人事評価	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－０３ 支出	支出	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	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	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	庶い－０４ 文書	文書	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	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	

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	裁判官会議	組ろ－０３ 立案，配布資料	立案，配布資料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	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典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	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	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	訟務一般	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	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	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典	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	
2016年度	裁判官会議	組ろ－０３ 立案，配布資料	立案，配布資料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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日　2022年3月31日　延長期間3月

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	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	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	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－０３ 試験，選考（連絡文書）	試験，選考に関する連絡文書	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－０５ 給与	超過勤務等命令簿	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）	人事帳簿	出勤簿	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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）	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－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（連絡文書）	研修（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	

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	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	訟務（事務）	訟ろ－０１ 訟務一般	訟務一般	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	記録の保存（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－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	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２９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	
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－０８ 検査，監査（監査）	管内監査	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－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	

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計（事務）	会ろ－１２－Ａ その他	小荷物運送伝票	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	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（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－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）	庶務帳簿２	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３	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	庶務（事務）	庶務帳簿３	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	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿３	秘扱文書受理簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿３	秘扱文書発送簿	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	庶務に関する一時的文書	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	事務分配等	組ろ－０２ 裁判官	裁判官の事務分配に関する文書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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－０２ 任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定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	庶務（事務）	庶務帳簿１	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１ 訟廷一般	訟廷一般（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	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－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	
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	

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－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（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（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・登庁簿（調停委員等）（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	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（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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ－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	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ－０１ 訟務一般	訟務一般（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	記録の保存（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	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	

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－０８ 検査，監査（検査）	定期検査（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）	管内監査（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－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	小荷物運送伝票（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	庶務（事務）	庶ろ－０１ 届出，報告書	公印廃止関係（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	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（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－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（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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿３	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３	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿３	秘扱文書発送簿（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	庶務（事務）	庶ろ－１５－A 庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（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－１５－A 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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	事務分配等	組ろ－０２ 裁判官	裁判官の事務分配に関する文書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	職員人事（事務）	人ろ－０２ 任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定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	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１ 訟廷一般	訟廷一般（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－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－０２ 裁判官	裁判官の事務分配に関する文書（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	

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	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	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ－０２ 副検事選考	副検事選考（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－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）	人事帳簿	出勤簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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（連絡文書）	研修（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	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	通知書（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	

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－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	訟務（事務）	訟ろ－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	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ－１２ 記録保存	記録の保存（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	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－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－０８ 検査，監査（検査）	定期検査（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）	管内監査（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	

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－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	小荷物運送伝票（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	庶務（事務）	庶ろ－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	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ－０３ 会同，会議	自庁開催（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	調停委員関係（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	司法委員関係（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－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	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	

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	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）	庶ろ－０９ 庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直に関する連絡文書（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－１２－Ａ 情報（連絡文書）	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	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ａ 庶務関連文書	タクシーチケット管理表（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	人い－０７ 服務	服務（服務一般）（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	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	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－０２ 副検事選考	副検事選考（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－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	

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	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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	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	
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	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	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	訟務（事務）	訟ろ－１２ 記録保存	記録の保存（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－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－０８ 検査，監査（検査）	定期検査（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）	管内監査（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（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	小荷物運送伝票（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	庶務（事務）	庶ろ－０３ 会同，会議	自庁開催（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（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－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（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－１５－Ａ 庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（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	
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（服務一般）（例規）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－０２ 副検事選考	副検事選考（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－０５ 給与	超過勤務等命令簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－０７ 能率	能率（実施計画，通知）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務	通知書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典	栄典（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032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									
2021年度	訟務（事務）	訟ろ－１２ 記録保存	記録の保存（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	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－０８ 検査，監査（検査）	定期検査（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－０８ 検査，監査（監査）	管内監査（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－１２－Ａ その他	料金後納郵便差出票（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－１２－Ａ その他	小荷物運送伝票（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－０３ 会同，会議	自庁開催（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3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－０３ 会同，会議	調停委員関係（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿３	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿４	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－０６ 広報	広報に関する連絡文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ａ 庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	