

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	保存媒体の種類別	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	
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	
2014年度	職員人事（事務）	人ろー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）	人ろー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	組ろー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	人いー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	会いー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	会いー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	

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	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	
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	

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年度	裁判官会議	組ろー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)	人ろー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	
2017年度	<small>規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等</small>	人いー02 <small>裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定</small>	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	<small>規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等</small>	訟いー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	職員人事(事務)	人ろー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)	訟ろー12 記録保存	記録の保存 (連絡文書)	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2023年3月31日 延長期間2年
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	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	職員人事(事務)	人ろー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	

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー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	会いー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	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー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	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー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	6年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2024年3月31日 延長期間1年
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	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー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-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-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	

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-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-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-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-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	

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-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	
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-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	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	

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）	庶ろー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）	庶ろー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）	庶ろー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	人いー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	庶いー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）	人ろー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）	人ろー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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー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	

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									
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	
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	

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									
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	
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	

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									
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	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-02 副検事選考	副検事選考（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028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									
2022年度	職員人事（事務）	人ろー07 能率	能率（実施計画，通知）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	通知書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録の保存（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー08 検査，監査（検査）	定期検査（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー08 検査，監査（監査）	管内監査（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー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年4月1日	3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									
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	料金後納郵便差出票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ-12-A その他	小荷物運送伝票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	自庁開催（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	調停委員関係（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	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									
2023年度	職員人事（事務）	副検事選考	副検事選考（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	超過勤務等命令簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023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5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	能率	能率（実施計画、通知）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	休暇簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	通知書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3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									
2023年度	訟務（事務）	記録保存	記録の保存（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（契約書）	日常清掃作業報告書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（検査）	定期検査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（監査）	管内監査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命簿等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	料金後納郵便差出票（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	その他	小荷物運送伝票（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	会同、会議	自庁開催（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	庶務（事務）	会同，会議	調停委員関係（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	