

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 | |
| 2009年 | 庶務課 | 人ろー14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2010年1月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2009年 | 庶務課 | 人ろー14 栄典 | 栄典 2 | 庶務課長 | 2010年1月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2009年度 | 庶務課 | 会いー10 雑 | 雑 | 庶務課長 | 2010年4月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2010年 | 庶務課 | 人ろー14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2011年1月1日 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2010年 | 庶務課 | 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 2 | 庶務課長 | 2011年1月1日 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2010年 | 庶務課 | 人ろー14 栄典 | 栄典 2 | 庶務課長 | 2011年1月1日 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2011年 | 庶務課 | 人いー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 | 人ろー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 | |

| 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 | 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 5年3月 | 2019年6月30日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2019年3月31日 延長期間3月 |
| 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-03 試験，選考 | 試験，選考 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-08 研修 | 研修 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2018年3月31日 延長期間2年 |
| 2014年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 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 | 訟務（事務） | 訟ろ-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-12 記録保存 | 記録保存 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-A 連絡文書 | 連絡文書 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-02 儀式典礼 | 儀式典礼 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020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 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同，会議 | 会同，会議 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書（廃棄） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-A その他 | その他 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020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 | 人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 任免，勤務裁判所の指定2 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率2 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 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 | 事務分配等 | 組ろ-02 裁判官 | 裁判官2 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿2 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2018年3月31日 延長期間2年 |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿2 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2018年3月31日 延長期間2年 |
| 2014年度 | 会計（事務） | 会ろ-08 検査，監査（連絡文書） | 検査，監査連絡文書 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014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 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020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 | | | | | | | | | |
| 2014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 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014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 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014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 | 2015年4月1日 | 5年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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 | 調停委員等（事務） | 組ろ-06 連絡文書 | 連絡文書 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 職員人事（事務） | 人ろ-03 試験，選考 | 試験，選考 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 訟務（事務） | 訟ろ-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-12 記録保存 | 記録保存 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同，会議 | 会同，会議 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書（廃棄） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-A その他 | その他 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 出勤簿 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 登庁簿 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 民事調停委員勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 民事調停委員出勤簿 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 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 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 会計（事務） | 会ろ-08 検査、監査（連絡文書） | 検査、監査連絡文書 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | | | | | | | | | |
| 2015年度 | 会計（事務） | 会ろ-08 検査, 監査（検査） | 定期検査書 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015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 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015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 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015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 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 事務分配等 | 組ろ-02 裁判官 | 裁判官 2 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 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-02 任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定 2 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 2 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2019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 | | | | | | | | | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿2 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2019年3月31日 延長期間2年 |
| 2015年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 債権管理簿（消滅後）（平成27年度債権発生分）（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 5年 | 2021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 | 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-02 選任 | 選任 | 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 | 試験、選考 | 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 | 能率 | 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 | 研修 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 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 | 訟務（事務） | 訟ろ-01 訟務一般 | 訟務一般 | 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 | 記録保存 | 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-03 会同，会議 | 会同，会議 | 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-05 文書（廃棄） | 文書（廃棄） | 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 | 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 | 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 | 休暇簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 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 | 民事調停委員出勤簿 | 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 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 会計（事務） | 会ろ-08 検査、監査（連絡文書） | 検査、監査連絡文書 | 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、監査（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-08 検査、監査（月例検査） | 月例検査報告書 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 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 | 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 | |

| 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 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 債権管理簿（消滅後）（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 | 事務分配等 | 組ろ-02 裁判官 | 裁判官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 | 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-02 任免，勤務裁判所の指定 | 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 | |
| 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 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿2 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿2 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 3年 | 2020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 | 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 | |

| 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 | 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 | 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） | 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） | 人ろー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） | 人ろー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） | 人ろー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） | 人ろー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） | 人ろー11 服務 | 休暇簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務（事務） | 訟ろー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） | 会ろー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） | 会計帳簿2 | 郵便切手受払簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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（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-08 検査、監査（月例検査） | 月例検査報告書 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017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 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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 | 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-03 会同、会議 | 自庁開催 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同、会議 | 調停委員関係 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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-03 会同，会議 | 司法委員関係 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021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） | 庶務帳簿 4 | 特殊文書受付簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろー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 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろー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） | 庶ろー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 | 組ろー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） | 人ろー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 | |
| 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 | |

| 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 | 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 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 副検事選考 | 副検事選考（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（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 | |

| 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 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろー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 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会ろー03 物品 | 国庫立替請求及び負担額通知書（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会ろー03 物品 | その他（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020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） | 会ろー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（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-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 | 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 | 会計（事務） | 会ろ-12-B その他 | 会計に関する一時的文書（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020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 | |

| 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－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－０３ 会同，会議 | 自庁開催（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 | 調停委員関係（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（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－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 | |
| 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 | |

| 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 | 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） | 庶務帳簿4 | 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） | 庶ろ-12-B 情報（届出等） | 指示文書等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-12-B 情報（届出等） | 許可申請書等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020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 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-B 庶務関連文書 | 外部機関からの連絡等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 1年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-B 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 | 1年 | 2020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 | |

| 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 | |