

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

藤沢簡易裁判所庶務課

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1 2013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 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2 2013年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
3 2013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 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
4 2013年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
5 2014年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
6 2014年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
7 2015年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
8 2015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 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
9 2015年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
10 2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(組いー01) 組織一般	組織一般 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
11 2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
12	2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率・サービス	能率・サービス (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
13	2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
14	2016年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	勤務時間報告書等 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
15	2016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 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
16	2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
17	2016年度	庶務 (事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
18	2017年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等 (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	庶務課長	
19	2017年度	調停委員等 (事務)	(組ろー06) 委員任命上申	調停委員任命上申 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
20	2017年度	調停委員等 (事務)	(組ろー06) 委員任命上申	司法委員任命上申 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
21	2017年度	裁判官人事 (事務)	(人ろー01) 任免, 転補(連絡文書)・簡易裁判所判事選考	裁判官人事 (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	庶務課長	
22	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定 (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	庶務課長	
23	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろー03) 試験, 選考	試験, 選考 (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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
24	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率 (連絡文書) 能率	能率 (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	庶務課長	
25	2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
26	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務 (連絡文書)	服務(連絡文書) (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	庶務課長	
27	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典 (連絡文書)	栄典(連絡文書) (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	庶務課長	
28	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	出張(一般職・長期在外研究) (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	庶務課長	
29	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-16) 人事報告 (連絡文書) 人事報告	人事報告 (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	庶務課長	
30	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 連絡文書	雑 (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	庶務課長	
31	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	出勤簿 (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	庶務課長	
32	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	民事調停委員出勤簿等 (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	庶務課長	
33	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	登庁簿 (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	庶務課長	
34	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
35	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	勤務時間報告書等 (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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
36	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) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
37	2017年度	訟務(事務)	(訟ろー01) 訟務一般(連絡文書)	訟務一般(連絡文書) (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	庶務課長	
38	2017年度	訟務(事務)	(訟ろー02) 民事(連絡文書)	民事(連絡文書) (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	庶務課長	
39	2017年度	訟務(事務)	(訟ろー09) 弁護士(連絡文書)	弁護士(連絡文書) (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	庶務課長	
40	2017年度	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
41	2017年度	訟務(事務)	(訟ろー15-A) 連絡文書	雑 (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	庶務課長	
42	2017年度	会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出(連絡文書) (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	庶務課長	
43	2017年度	会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品(連絡文書) (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	庶務課長	
44	2017年度	会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産 (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	庶務課長	
45	2017年度	会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (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	庶務課長	
46	2017年度	会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書) (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	庶務課長	
47	2017年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	現金出納簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
48	2017年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
49	2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
50	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)(廃棄)(保存期間基準)	文書の保存・延長の承認関係(連絡文書), 廃棄目録, 標準文書保存期間基準(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	庶務課長	
51	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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	庶務課長	
52	2017年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
53	2017年度	庶務(事務)	(分類記号) 庶務帳簿	文書受理簿(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	庶務課長	
54	2018年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(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	庶務課長	
55	2018年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	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	事務室	庶務課長	
56	2018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(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	庶務課長	
57	2018年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01) 任免, 転補(連絡文書)・簡易裁判所判事選考(連絡文書)	裁判官人事(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	庶務課長	
58	2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定	職員人事(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	庶務課長	
59	2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	試験, 選考(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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
60	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
61	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	庶務課長	
62	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務 (連絡文書)	服務(連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
63	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典 (連絡文書)	栄典(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	庶務課長	
64	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	出張(長期在外研究) (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	庶務課長	
65	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-16) 人事報告 (連絡文書)	人事報告 (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	庶務課長	
66	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	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	庶務課長	
67	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
68	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	民事調停委員出勤簿等 (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	庶務課長	
69	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
70	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	勤務時間報告書等 (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	庶務課長	
71	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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
72	2018年度	訟務（事務）	(訟ろー06) 刑事	刑事（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	庶務課長	
73	2018年度	訟務（事務）	(訟ろー09) 弁護士	弁護士（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	庶務課長	
74	2018年度	訟務（事務）	(訟ろー12) 記録保存	記録保存（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
75	2018年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出(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	庶務課長	
76	2018年度	会計（事務）	(会ろー03) 役務 (契約書)	録音反訳方式利用一覧，完成通知（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	庶務課長	
77	2018年度	会計（事務）	(会ろー05) 国有財産 (一時使用)	国有財産（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	庶務課長	
78	2018年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査，監査 (連絡文書)	検査，監査(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	庶務課長	
79	2018年度	会計（事務）	(分類記号) 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（平成28，29，30年度消滅分）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
80	2018年度	会計（事務）	(分類記号) 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	事務室	庶務課長	
81	2018年度	会計（事務）	(分類記号) 会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（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	庶務課長	
82	2018年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
83	2018年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書の保存・延長の承認関係（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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
84	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	廃棄目録(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	庶務課長	
85	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	庶務課長	
86	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
87	2018年度	庶務(事務)	(分類記号)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	庶務課長	
88	2019年度	事務分配等	(組ろ-02)裁判官	事務分配等(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	庶務課長	
89	2019年度	組織等	(組ろ-10)雑	雑(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	庶務課長	
90	2019年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01)任免,転補(連絡文書)	裁判官の任免,転補(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	庶務課長	
91	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)(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	庶務課長	
92	2019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(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	庶務課長	
93	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)副検事選考	副検事選考(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	庶務課長	
94	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験,選考(連絡文書)	試験,選考(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	庶務課長	
95	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率(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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
96	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	庶務課長	
97	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修	研修 (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	庶務課長	
98	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (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	庶務課長	
99	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典 (連絡文書)	栄典 (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	庶務課長	
100	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	出張 (判事補海外留学・長期在外研究) (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	庶務課長	
101	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	出張 (短期在外研究・外国司法事情研究) (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	庶務課長	
102	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-16) 人事報告 (連絡文書)	人事報告 (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	庶務課長	
103	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	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	庶務課長	
104	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
105	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	庶務課長	
106	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
107	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	休暇簿 (年次休暇・病気休暇・特別休暇) (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	庶務課長	
108	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	旅行命令簿 (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	庶務課長	
109	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一 般	訟務一般 (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	庶務課長	
110	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 9) 弁護士	弁護士 (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	庶務課長	
111	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 2) 記録保 存	記録保存 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
112	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-A) 連絡 文書	雑 (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	庶務課長	
113	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	債権管理簿 (消滅した債権) (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	庶務課長	
114	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 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	事務室	庶務課長	
115	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	IC式乗車カード等管理簿 (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	庶務課長	
116	2019年度	会計 (事 務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等 (受 入れ, 処分)	受領票 (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	庶務課長	
117	2019年度	会計 (事 務)	(会ろー0 8) 検査, 監 査 (連絡文 書)	検査, 監査 (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	庶務課長	
118	2019年度	規則, 規 程, 通達及 び告示の制 定改廃等	(庶いー0 4) 文書	文書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
119	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典 礼	儀式典礼(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	庶務課長	
120	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会 同, 会 議	会同, 会議(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	庶務課長	
121	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文 書 (連絡文 書)	文書(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	庶務課長	
122	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文 書 (廃棄)	文書(廃棄等上申・承認)(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	庶務課長	
123	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文 書 (保存期 間基 準)	文書(保存期間基準)(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	庶務課長	
124	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(連絡文書)(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	庶務課長	
125	2019年度	庶務(事務)	(分類記 号) 庶 務帳 簿	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	庶務課長	
126	2019年度	庶務(事務)	(分類記 号) 庶 務帳 簿	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	庶務課長	
127	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情 報 (連絡 文書)	情報(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	庶務課長	
128	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 連 絡 文 書	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	庶務課長	
129	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(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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
130	2020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	記録保存 (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	庶務課長	
131	2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
132	2020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 (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	庶務課長	
133	2020年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
134	2020年度	裁判官人事 (事務)	(人ろー01) 任免, 転補 (連絡文書)	裁判官の任免, 転補 (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	庶務課長	
135	2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
136	2020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 (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	庶務課長	
137	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー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	庶務課長	
138	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー03) 試験, 選考 (連絡文書)	試験, 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	庶務課長	
139	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	能率 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
140	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修	研修 (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	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	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
141	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 1) 服務	服務 (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	庶務課長	
142	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 4) 栄典 (連 絡文書)	栄典 (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	庶務課長	
143	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 5) 出張 (海 外留学)	出張 (判事補海外留学・長期在外研究) (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	庶務課長	
144	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 5) 出張 (海 外留学)	出張 (短期在外研究・外国司法事情研究) (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	庶務課長	
145	2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 6) 人事報告 (連絡文書)	人事報告 (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	庶務課長	
146	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	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	庶務課長	
147	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	庶務課長	
148	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	庶務課長	
149	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	民事調停委員出勤簿・登庁簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
150	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	休暇簿 (年次休暇・病気休暇・特別休暇) (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	庶務課長	
151	2020年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	旅行命令簿 (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	庶務課長	
152	2020年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一 般	訟務一般 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
153	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(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	庶務課長	
154	2020年度	会計(事務)	(分類記号)会計帳簿	債権管理簿(消滅した債権) (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	庶務課長	
155	2020年度	会計(事務)	(会ろ-02)支出(連絡文書)	支出(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	庶務課長	
156	2020年度	会計(事務)	(分類記号)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	事務室	庶務課長	
157	2020年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(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	庶務課長	
158	2020年度	会計(事務)	(分類記号)会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(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	庶務課長	
159	2020年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物,押収物等(受入れ,処分)	受領票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
160	2020年度	会計(事務)	(分類記号)会計帳簿	民事保管物原簿(平成31年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
161	2020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)(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	庶務課長	
162	2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)連絡文書	雑(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	庶務課長	
163	2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同,会議	会同,会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
164	2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
165	2020年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（廃棄等上申・承認）（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	庶務課長	
166	2020年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（保存期間基準）	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	庶務課長	
167	2020年度	庶務（事務）	(分類記号) 庶務帳簿	文書受理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
168	2020年度	庶務（事務）	(分類記号) 庶務帳簿	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	庶務課長	
169	2020年度	庶務（事務）	(庶ろー06) 広報	広報（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	庶務課長	
170	2020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（連絡文書）（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	庶務課長	
171	2020年度	庶務（事務）	(庶ろー12-A) 情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
172	2020年度	庶務（事務）	(庶ろー15-A) 連絡文書	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	庶務課長	
173	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（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	庶務課長	
174	2021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	記録保存（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	庶務課長	
175	2021年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
176	2021年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
177	2021年度	裁判官人事 (事務)	(人ろ-01) 任免, 転補(連絡文書)	裁判官の任免, 転補 (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	庶務課長	
178	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	庶務課長	
179	2021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 (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	庶務課長	
180	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2) 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	庶務課長	
181	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 3) 試験, 選考(連絡 文書)	試験, 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	庶務課長	
182	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 7) 能率	能率 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
183	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 8) 研修	研修 (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	庶務課長	
184	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 1) 服務	服務 (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	庶務課長	
185	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典(連絡 文書)	栄典 (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	庶務課長	
186	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張(海 外留学)	出張(判事補海外留学・長期在外研究) (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	庶務課長	
187	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 6) 人事報告 (連絡文書)	人事報告 (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	庶務課長	
188	2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-2 0-B) 連絡 文書	連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
189	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	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	庶務課長	
190	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	出勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年1月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
191	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	登庁簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年1月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
192	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	民事調停委員出勤簿・登庁簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
193	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	休暇簿 (年次休暇・病気休暇・特別休暇) (令 和3年度)	庶務課長	2022年1月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
194	2021年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	旅行命令簿 (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	庶務課長	
195	2021年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一 般	訟務一般 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
196	2021年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 2) 記録保 存	記録保存 (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	庶務課長	
197	2021年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-A) 連絡 文書	連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
198	2021年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-B) 判決書等 写し, 調査回 答書	捜査関係事項照会 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
199	2021年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-B) 判決書等 写し, 調査回 答書	複製用記録媒体管理簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
200	2021年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	債権管理簿 (消滅した債権) (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	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
201 2021年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	現金出納簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
202 2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(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	庶務課長	
203 2021年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿 (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	庶務課長	
204 2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務	清掃作業報告書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
205 2021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) (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	庶務課長	
206 2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
207 2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	郵便切手交換簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
208 2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
209 2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	書留郵便受領証 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
210 2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼 (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	庶務課長	
211 2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
212 2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
213	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄等上申・承認) (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	庶務課長	
214	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	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	庶務課長	
215	2021年度	庶務(事務)	(分類記号) 庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
216	2021年度	庶務(事務)	(分類記号) 庶務帳簿	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	庶務課長	
217	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報(基本計画)	広報(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	庶務課長	
218	2021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(連絡文書) (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	庶務課長	
219	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B) 情報(届出等)	情報(届出等) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
220	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
221	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
222	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 周知文書	周知文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	