

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									
2013年度	会計（事務）	会ろ-02	司法委員旅費日当請求書（写）綴り（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	会計（事務）	会ろ-02	調停委員登庁実績報告書（写）綴り（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	会計（事務）	会ろ-08	検査・監査（連絡文書）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01	裁判官人事（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	事務分配等	組ろ-02	裁判官（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶ろ-02	儀式典礼（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶ろ-03	研究会，研修会（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（廃棄）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A	雑（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務（事務）	訟ろ-09	弁護士（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2013年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	廃棄（事件記録等）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務（事務）	訟ろー 1 5 -A	雑A（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	訟務（事務）	訟ろー 1 5 -A	司法警察員の指定通知（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成25年）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書等（写し）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員勤務時間報告書（写）綴り（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年 3月	2019年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	4冊
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官登庁簿（平成22～25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官出勤簿（平成22～25年）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官勤務時間報告書（平成22～25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿（平成21～25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（平成25年）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室 2冊

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									
2013年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室
2013年度	職員人事（事務）	人ろー02	調停委員，司法委員人事（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー03	試験，選考（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務（通知等，その他）（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー15	出張，招集（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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（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	
2013年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人いー05	給与（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	
2013年度	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議（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	
2013年度	職員人事（事務）	人ろー14	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	
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	事務室	庶務課長	庶務係
2014年度	会計（事務）	会ろー02	司法委員旅費日当請求書（写）綴り（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2冊

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									
2014年度	会計(事務)	会ろ-02	調停委員登庁実績報告書(写)綴り(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(連絡文書)(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会ろ-12-A	雑A(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(裁判官の休暇願・海外渡航申請書等)(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年 3月	2020年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室3冊
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書等(写し)(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員勤務時間報告書(写)綴り(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	4冊
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停官登庁簿(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停官出勤簿(平成26年)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停官勤務時間報告書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官臨時執務報告書（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶ろー03	研究会，研修会（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶ろー13	交際（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶ろー15-A	雑（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	訟務（事務）	訟ろー09	弁護士（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	訟務（事務）	訟ろー12	廃棄（事件記録等）（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	雑A（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	司法警察員の指定通知（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-02	調停委員，司法委員人事（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-03	試験，選考（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-07	能率（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務（通知等，その他）（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2冊
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-15	出張，招集（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014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（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	
2014年度	職員人事（事務）	人ろ-14	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	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務係
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-08	研修（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろ-03	物品管理等（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶ろ-11	図書（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019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									
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	書留文書受付簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-01	裁判官人事（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-02	調停委員，司法委員人事（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-03	試験，選考（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-07	能率（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務（通知等，その他）（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-14	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	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-15	出張，招集（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務（裁判官の休暇願・海外渡航申請書等）（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	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									
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年 3月	2021年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室3冊
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書等（写し）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員勤務時間報告書（写）綴り（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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	庶務課長	4冊（28年1～3月分は事務室）
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官登庁簿（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	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官出勤簿（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官勤務時間報告書（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室
2015年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般（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	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー02	民事（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	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									
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 0 6	刑事（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	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 0 9	弁護士（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	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	廃棄（事件記録等）（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	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 1 5 -A	司法警察員の指定通知（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	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 2	司法委員旅費日当請求書（写）綴り（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	庶務課長	2冊
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 2	調停委員登庁実績報告書（写）綴り（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	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 2	民事調停官登庁実績報告書（写）綴り（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 2	支出（連絡文書）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 3	物品（事務連絡）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 0 8	検査・監査（連絡文書）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	会計（事務）	会ろー 1 2 -A	雑A（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶ろー 0 1	公印届出書（写し）等（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶ろー 0 2	儀式典礼（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-03	研究会, 研修会(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-04	事件報告(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	雑(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	組い-01	組織一般(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	
2015年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	人い-05	給与(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	
2015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(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	
2015年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	庶い-04	文書(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	
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	事務室	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-05	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	事務室	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-07	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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-01	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	事務室	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(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027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									
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	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	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	書留文書受付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計 (事務)	会ろー 0 2	司法委員旅費日当請求書 (写) 綴り (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計 (事務)	会ろー 0 2	調停委員登庁実績報告書 (写) 綴り (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計 (事務)	会ろー 0 2	民事調停官登庁実績報告書 (写) 綴り (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人ろー 1 1	服務 (裁判官の休暇願・海外渡航申請書等) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室 3冊
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書等（写し）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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（写）綴り（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	4冊
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官登庁簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官勤務時間報告書（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	調停事務室
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	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろー01	公印届出書（写し）等（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03	研究会，研修会（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-11	図書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A	雑(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-02	調停委員, 司法委員人事(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(通知等, その他)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-14	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	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-15	出張・招集(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	事務分配等	組ろ-02	事務分配(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	雑, 組織一般	組ろ-10	雑(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-03	物品(物品管理等)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-09	弁護士(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-12	廃棄(事件記録等)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	雑(司法警察員の指定通知)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	雑(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	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	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	書留郵便物受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	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	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									
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（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	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろ-02	司法委員旅費日当請求書（写）綴（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	
2017年度	会計（事務）	会ろ-02	民事調停委員登庁実績報告書（写）綴（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	
2017年度	会計（事務）	会ろ-02	民事調停官登庁実績報告書（写）綴（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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11	服務（裁判官の休暇願・海外渡航申請書等）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（写し）（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	
2017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（写し）（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	
2017年度	職員人事（事務）	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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									
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官勤務時間報告書（写し）（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	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官執務日指定・変更簿（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	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停官臨時執務報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー01	公印届出書（写し）（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	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー03	協議会等（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー11	図書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー12-A	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	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー12-B	情報（届出等）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー15-B	雑B（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	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）（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	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー03	試験，選考（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	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									
2017年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率（健康管理一般）（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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー08	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー11	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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー14	表彰（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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー15	出張（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	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー15	出張（外国司法事情研究）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー16	各種報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー20-B	雑（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー12-B	雑（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー12-B	郵券交換簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろー02	事務分配（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	
2017年度	会計（事務）	会ろー03	請求書等（写）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019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									
2017年度	会計(事務)	会ろ-08	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	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般(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	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-09	弁護士(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	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-12	廃棄(事件記録等)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15-A	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	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろ-15-B	複製用記録媒体管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	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(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	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-15-B	保護通知書綴(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05	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	事務室	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	事務室	庶務課長	

(注)

- 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間(9において「保存期間の通算期間」という。)に更新する。
- 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。

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									

6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。

7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。

8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。

9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び保存期間の通算期間を記載する。