

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 服務 | 服務 (平成25年度) | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー03 試験 | 試験 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー11 訟務関連文書 | 訟務関連文書 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー05 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 (平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 会いー10 雑 | 雑 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 服務 | 服務（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 組いー02 執行官 | 執行官（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー05 外事・訟務関連文書 | 外事・庶務関連文書（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 服務 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 能率 | 能率（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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, 規定, 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー05 外事・訟務関連文書 | 外事・庶務関連文書 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 給与 | 給与 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 能率 | 能率 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則, 規定, 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29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-04 文書 | 文書 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 会い-04 物品及び役務 | 物品及び役務 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人い-07 服務 | 服務 (令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020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 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 外事・庶務関連文書 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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-04 文書 | 文書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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-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 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021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(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021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 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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 | 外事・庶務関連文書 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 公印 | 公印 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー04 文書 | 文書 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー05 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務、監督等の状況 | 執行官(職務、監督等の状況) (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 再登録ファイル 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 2年 |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務(事務) | 訟ろー12 記録保存 | 記録保存(平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 再登録ファイル 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 2年 一部復元文書 |
| 2017年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務、監督等の状況 | 執行官(職務、監督等の状況) (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年 |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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14 栄典 | 栄典(平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年 一部復元文書 |
| 2017年度 | 会計(事務) | 会ろー03 役務(契約書) | 役務(契約書)発注書 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年 |
| 2018年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 (連絡文書) | 執行官(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務, 監督等の状況 | 執行官(職務, 監督等の状況) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-08 研修 | 研修(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日:2022年3月31日, 延長期間:2年 |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 サービス(連絡文書) | サービス(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 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A 雑 | 雑(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-10 事件報告 | 事件報告(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-02 会同, 会議 | 儀式, 典礼(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A 情報 | 情報(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-A 雑 | 雑(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) | 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権、歳入及び収入 債権の発生、履行の請求、保全、等 | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 役務(契約書)発注書 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ) 保管金受入通知書の原符 | 保管金等(受入れ)(保管金提出書)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し) | 保管金等(払渡し)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符 | 保管金領収証書、小切手原符(保管金領収証書)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 同上 | 保管金領収証書, 保管金払込書等の原符(保管金払込書原符)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管有価証券 | 保管金, 保管有価証券(その他)(振替済通知書)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 同上 | 保管金, 保管有価証券(その他)(保管金保管替通知書)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査(検査) | 検査, 監査(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018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)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会ろー12 -A 雑 | 雑（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会ろー12 -A 雑 | 雑（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 事務分配等 | 組ろー02 裁判官 | 事務分配等（裁判官） （令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 執行官（事務） | 組ろー05 連絡文書 | 執行官（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 執行官（事務） | 組ろー05 職務、監督等の状況 | 執行官（職務、監督等の状況） （令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-03 試験, 選考 | 試験, 選考(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20 -A 雑 | 雑(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-06 刑事 | 刑事(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-09 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-10 事件報告 | 事件報告(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-02 儀式典礼 | 儀式典礼(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連絡文書) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(廃棄)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-06 広報 | 広報(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A 情報(連絡文書) | 庶ろ-12-A 情報(連絡文書) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) | 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本) (平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 役務(契約書) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管有価証券 (受入れ) | 保管金等(受入れ) (平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管有価証券 (払渡し) | 保管金等(払渡し) (平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書, 小切 手原符 | 保管金領収証書, 小切 手原符(平成31年 度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符 | 保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符(平成31 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 同上 | 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査(検査) | 検査, 監査(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019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)(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 雑(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 雑(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 乗車カード利用簿, タクシーチケット使用簿 |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 事務分配等 | 組ろー02 裁判官 | 事務分配等(裁判官) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 連絡文書 | 執行官(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務、監督等の状況 | 執行官(職務、監督等の状況) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人ろー03 試験, 選考 | 試験, 選考(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろー05 給与 | 給与（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020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2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろー11 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろー11 服務 | 服務(裁判官の休暇願 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろー20 -A 雑 | 雑（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | 訟ろー01 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | 訟ろー06 刑事 | 刑事(平成2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | 訟ろー10 事件報告 | 事件報告(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | 訟ろー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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろー02 儀式典礼 | 儀式典礼(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020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2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-09 庁舎管理 | 庁舎管理 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本) | 債権管理計算書, 収入 金現金出納計算書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権, 歳入及び収入 | 債権現在額通知書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 役務(契約書)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-04 営繕 | 営繕(その他)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管有価証券 (受入れ) | 保管金等(受入れ) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金, 保管有価証券 (払渡し) | 保管金等(払渡し) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金領収証書, 小切 手原符 | 保管金領収証書, 小切手原符 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符 | 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 同上 | 当座預金受払日計表 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 同上 | 現金残高等確認表（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会ろー06 保管金，保管 有価証券 | 残高照会結果（当座預金）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 同上 | 当座勘定照合表（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 同上 | 保管金受入手続添付書（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 同上 | 保管金月計突合表（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査(検査) | 検査, 監査(検査) 各種定期及び臨時検査書(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 雑(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 乗車カード利用簿, タクシーチケット利用簿 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 連絡文書 | 執行官(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務、監督等の 状況 | 執行官(職務、監督 等の状況)(令和3 年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021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(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろー03 試験、選考 | 試験、選考(令和3 年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-05 給与 | 給与(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 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 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 服務 | 服務(裁判官の休暇願等) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A 雑 | 雑(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-01 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-06 刑事 | 刑事(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-10 事件報告 | 事件報告(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書 | 雑(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 2年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-A 雑 | 雑(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書) | 債権管理計算書 収入金現金出納計算書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権、歳入及び収入 | 債権現在額通知書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(録音反訳) | 役務(録音反訳) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-04 営繕 | 営繕(その他)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券 (受入れ) | 保管金等(受入れ) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券 (払渡し) | 保管金等(払渡し)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切 手原符 | 保管金領収証書、小切 手原符(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 振替済通知書、保管金 保管替通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書 | 振替済通知書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符 | 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符(令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金提出書及び保管 金受入通知書の原符 | 保管金提出書及び保管 金受入通知書の原符 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 保管金受払日計表(令 和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 当座預金受払日計表 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 残高照会結果(当座預金)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 当座勘定照合表(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 保管金受入手続添付書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 電子納付利用者登録票(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券 | 保管金月計突合表 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査、監査(検査) | 検査、監査(検査)各種定期及び臨時検査書 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 記録庫 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 雑(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会ろー12-A 雑 | 乗車カード利用簿 タクシーチケット使用簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 事務分配等 | 組ろー02 裁判官 | 事務分配等(裁判官) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 執行官(事務) | 組ろー05 職務、監督等の状況 | 執行官(職務、監督等の状況) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろー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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろー03 試験、選考 | 試験、選考(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-07 能率 | 能率(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 服務(連絡文書) | 服務(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 服務 | 服務(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 服務 | 服務(裁判官の休暇願等) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろー15 出張(海外留学) | 出張(海外留学) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろー20 -A 雑 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろー20 -B 雑 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | 訟ろー01 訟務一般 | 訟務一般(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | 訟ろー06 刑事 | 刑事(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-01 届書、報告書 | 届書、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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 会同、会議 | 会同、会議(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連絡文書) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-11 図書 | 図書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A 情報(連絡文書) | 情報(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-B 情報(届出等) | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-A 雑 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-B 保護通知書 | 保護通知書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-B 雑 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書) | 債権管理計算書 収入金現金出納計算書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 債権、歳入及び収入 | 債権現在額通知書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(録音反訳) | 役務(録音反訳) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務 | 役務(その他) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-04 営繕 | 営繕(その他) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券 (払渡し) | 保管金等(払渡し) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切 手原符 | 保管金領収証書、小切 手原符(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 振替済通知書、保管金 保管普通通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書 | 振替済通知書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符 | 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金提出書及び保管 金受入通知書の原符 | 保管金提出書及び保管 金受入通知書の原符 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表(令 和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 当座預金受払日計表 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金受払日計表 | 現金残高等確認表(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 残高照会結果(当座預金)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 当座勘定照合表(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 保管金受入手続添付書(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろー06 保管金、保管有価証券 | 保管金月計突合表(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査、監査(検査) | 検査、監査(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 雑(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | 乗車カード利用簿 タクシーチケット 利用簿(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会ろー12 ーB 予納郵便切手 | 予納郵便切手（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会ろー12 ーB 雑 | 雑（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿2 | 庶務帳簿2（廃棄簿） （平成26年） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 会計（事務） | 会計帳簿3 | 会計帳簿3（債権管理簿） （平成26年度） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2020年3月31日，延長期間：5年 |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿2 | 庶務帳簿2（廃棄簿） （平成27年） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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） | 庶務帳簿 2 | 庶務帳簿 2（廃棄簿） （平成 2 8 年） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 3 | 会計帳簿 3（債権管理簿） （平成 2 8 年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日，延長期間：5年 |
| 2017年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 6 | 会計帳簿 6（債権管理簿） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 6 | 会計帳簿 6（債権管理簿） （平成 2 9 年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日，延長期間：5年 |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（出勤簿） （平成 3 0 年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿2 | 人事帳簿2(民事調停委員出勤簿)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿2 | 人事帳簿2(民事調停委員登庁簿)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿2 | 人事帳簿2(家事調停委員出勤簿)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿2 | 人事帳簿2(家事調停委員登庁簿)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿2 | 人事帳簿2(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（登庁簿） （平成30年度）執行官用 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（超過勤務命令簿） （平成30年度）（地裁分） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（超過勤務命令簿） （平成30年度）（家裁分） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（欠勤簿） （平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿2 | 庶務帳簿2（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿22 | 庶務帳簿22(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿4 | 会計帳簿4(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿4 | 会計帳簿4(当座預金出納簿) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿4 | 会計帳簿4(代理開始終止簿) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿7 | 会計帳簿7(保管金小切手用紙受払日計表) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 7 | 会計帳簿 7（当座小切手用紙受払日計表） （平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（家事調停委員出勤簿） （平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（家事調停委員登庁簿） （平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（登庁簿） （平成31年度）執行官用 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（超過勤務命令簿） （平成31年度）（地裁分） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（超過勤務命令簿） （平成31年度）（家裁分） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（欠勤簿） （平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（管理職員特別勤務報告書） （令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年1月 | 2025年4月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿22 | 庶務帳簿22(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿22 | 庶務帳簿22(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿7 | 会計帳簿7(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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿12 | 会計帳簿12(当座預金出納簿)(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿12 | 会計帳簿12(代理開始終止簿)(平成31年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 1 2 | 会計帳簿 1 2（小切手振出簿）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 保管金小切手用紙受払日計表 |
| 2019年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 1 2 | 会計帳簿 1 2（小切手振出簿）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当座小切手用紙受払日計表 |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（民事調停委員出勤簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（民事調停委員登庁簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（家事調停委員出勤簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（家事調停委員登庁簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（登庁簿）（令和2年度）執行官用 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（欠勤簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（管理職員特別勤務報告書）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（超過勤務命令簿）（令和2年度）（地裁分） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（超過勤務命令簿）（令和2年度）（家裁分） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿2 | 人事帳簿2（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会計帳簿7 | 会計帳簿7（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降に作成したファイル)

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿11 | 会計帳簿11(当座預金出納簿)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿11 | 会計帳簿11(代理開始終止簿)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿11 | 会計帳簿11(小切手振出簿)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 保管金小切手用紙受払日計表 |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿11 | 会計帳簿11(小切手振出簿)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当座小切手用紙受払日計表 |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿15 | 会計帳簿15(その他)(令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | 当座小切手送付簿 |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿20 | 庶務帳簿20（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿20 | 庶務帳簿20（文書発送簿）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿21 | 庶務帳簿21（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 自庁帳簿24 | 休暇連絡簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（民事調停委員出勤簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（民事調停委員登庁簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（家事調停委員出勤簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（家事調停委員登庁簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（専門委員出勤簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（登庁簿） （令和3年度）執行官用 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（欠勤簿） （令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（管理職員 特別勤務報告書及び特別 勤務実績簿・整理簿） （令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿1 | 人事帳簿1（超過勤務 命令簿）（令和3年度） （地裁分） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 1 | 人事帳簿 1（超過勤務命令簿）（令和3年度）（家裁分） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 2 | 人事帳簿 2（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 7 | 会計帳簿 7（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 9 | 会計帳簿 9（当座預金出納簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 9 | 会計帳簿 9（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿9 | 会計帳簿9（小切手振出簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿9 | 会計帳簿9（代理開始終止簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿12 | 会計帳簿12（その他）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿17 | 庶務帳簿17（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿17 | 庶務帳簿17（文書発送簿）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿18 | 庶務帳簿18（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 自庁帳簿21 | 休暇連絡簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（登庁簿）（令和4年度）執行官用 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（欠勤簿） （令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（民事調停委員出勤簿） （令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（家事調停委員出勤簿） （令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（専門委員出勤簿） （令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（民事調停委員登庁簿） （令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（家事調停委員登庁簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（超過勤務等命令簿）（令和4年度）（地裁分） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（超過勤務等命令簿）（令和4年度）（家裁分） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿 勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 会計帳簿7（現金出納簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 会計帳簿（当座預金出納簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 会計帳簿9（現金出納簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 会計帳簿9（小切手振出簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 会計帳簿9（代理開始終止簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

| 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(年) | 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿（廃止した公印の管理に関する帳簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 30年 | 2053年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿（文書発送簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿（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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 自庁帳簿 | 自庁帳簿（休暇連絡簿）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |