

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013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	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	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	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	文書	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	栄典	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2 (廃棄簿)	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	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般	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	規則, 規程, 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	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014年度	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	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	
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2 (廃棄簿)	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	
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	訟務一般	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2 (廃棄簿)	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	
2016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	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	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-05) 給与	給与	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	
2017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	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	規則, 規程, 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	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	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の 制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判 所の指定	任免, 勤務裁判 所の指定	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	試験, 選考	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	試験, 選考	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 採用広報	採用広報	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張(海外留学)	出張(海外留学)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑	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	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿 (出勤簿)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿 (登庁簿)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿 (欠勤簿)	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	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(民事・家事調停委員出勤簿)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(民事・家事調停委員登庁簿)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事	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	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2018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	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約書)	物品(契約書)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	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	
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)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑	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	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿13	会計帳簿13 (民事保管物原簿)	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	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	
2018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)	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	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿22	庶務帳簿22 (文書受理簿)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿22	庶務帳簿22 (文書発送簿)	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	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) サービス	サービス	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	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	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	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
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)	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	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 採用広報	採用広報	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	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典	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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑	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	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)	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	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(出勤簿)	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	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(登庁簿)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿 (欠勤簿)	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	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(民事・家事調停委員出勤簿)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(民事・家事調停委員登庁簿)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事	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	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士	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	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	書庫	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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	(会ろ-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)	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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)	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	
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)	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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)	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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)	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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	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	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報	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	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿22	庶務帳簿22 (文書受理簿)	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	
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	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	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の 制定改廃等	(人い-12) 雑	雑	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	
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	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	
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	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	
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	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務 裁判所の指定	任免, 勤務裁判 所の指定	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	試験, 選考	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 採用広報	採用広報	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	給与	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典	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	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿	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	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停 委員出勤簿	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停 委員登庁簿	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令 簿	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿	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	
2020年度	職員人事 (事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿	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	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事	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	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2020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	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-02)支出	支出	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品(承認書, 決議書, 命令書)	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-04)営繕	営繕(その他)	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	
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)	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)	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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑	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	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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)	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	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	
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)	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	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理	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	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	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	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	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	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) サービス	サービス	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	
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	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	
2021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	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	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	副検事選考	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	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験、選考	試験、選考	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	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	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	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	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	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停 委員登庁簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿	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	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令 簿	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	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	能率	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	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修	研修	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	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	服務	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑	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	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	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	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事	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	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	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	
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、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-02)支出	支出	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(連絡文書)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-04)営繕	営繕(その他)	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	
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)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	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	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式典礼	儀式典礼	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	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同、会議	会同、会議	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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)	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	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	
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)	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	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	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	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	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	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑	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	
2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿	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	
2022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	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01) 公印	公印	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	副検事選考	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停 委員出勤簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停 委員登庁簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令 簿	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修	研修	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) サービス (連絡文書)	サービス (連絡文書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) サービス	サービス	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	雑	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長	

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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	(会ろー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	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー02)支出	支出	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー03)物品	物品	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー03)物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー03)役務	役務(その他)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	(会ろー04) 宮繕	宮繕(その他)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査 (検査)	検査、監査 (検査)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査 (監査)	検査、監査 (監査)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査 (月例検査)	検査、監査 (月例検査)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	雑	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	地裁総務課長 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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B) 情報(届出等)	雑	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (点検監査)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 保護通知書	保護通知書	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	雑	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	