

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
1 2013年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議(立案、配布資料)、裁判官会議議事録	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2 2014年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議(立案、配布資料)、裁判官会議議事録	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
3 2015年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議(立案、配布資料)、裁判官会議議事録	(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
4 2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
5 2016年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議(立案、配布資料)、裁判官会議議事録	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
6 2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	文書庫	庶務課長	
7 2017年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料	裁判官会議(立案、配布資料)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
8 2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	文書庫	庶務課長	
9 2018年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料	裁判官会議(立案、配布資料)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
10 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	文書庫	庶務課長	
11 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	文書庫	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
12 2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率、服務	能率、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	
13 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	(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	
14 2013年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
15 2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー01) 組織一般	組織一般	(平成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	
16 2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 司法修習生、執行官、調停委員等	司法修習生、執行官、調停委員等	(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	
17 2014年度	規則、規程、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	
18 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	(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	
19 2014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	(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	
20 2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2		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	「廃棄簿」
21 2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 司法修習生、執行官、調停委員等	司法修習生、執行官、調停委員等	(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	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										
22 2015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	(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	
23 2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2		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	「廃棄簿」
24 2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07)能率、サービス	能率、サービス	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
25 2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01)公印	公印	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
26 2016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	(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	
27 2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2		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	「廃棄簿」
28 2016年度	執行官(事務)	(組ろー05)連絡文書、職務、監督等の状況	執行官(連絡文書)、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:1年 再延長 再延長期間:1年
29 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:1年 再延長 再延長期間:1年
30 2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー05)給与	給与	(平成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	
31 2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07)サービス	サービス	(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	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										
32 2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般	(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	
33 2017年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(連絡文書)	(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
34 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
35 2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
36 2018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	(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	
37 2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書	(平成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	
38 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	
39 2018年度	職員人事(事務)	(人ろー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	
40 2018年度	職員人事(事務)	(人ろー03) 採用広報	採用広報	(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	
41 2018年度	職員人事(事務)	(人ろー05) 給与	給与	(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	
42 2018年度	職員人事(事務)	(人ろー07) 能率(連絡文書)	能率(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	
43 2018年度	職員人事(事務)	(人ろー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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
44 2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修 (連絡文書)	研修(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
45 2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務 (連絡文書)	服務(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
46 2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張、 招集	出張、招集	(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	
47 2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張 (海外留学)	出張(海外留学)	(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	
48 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「出勤簿」
49 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「欠勤簿」
50 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「登庁簿」
51 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務報告書」
52 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務手当整理簿」
53 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務実績簿」
54 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	「超過勤務命令簿」
55 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員登庁簿」
56 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員出勤簿」

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	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										
57	2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員登庁簿」
58	2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員出勤簿」
59	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	
60	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	
61	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	
62	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-01)届書、報告書	届書、報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
63	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式典礼	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	
64	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(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	
65	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	
66	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) (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	
67	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
68	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	
69	2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
70 2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
71 2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
72 2019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	(平成31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	
73 2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書	(平成31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	
74 2019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	(平成31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	
75 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
76 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書	(平成31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	
77 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務手当整理簿	(平成31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	
78 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務実績簿	(平成31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	
79 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
80 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
81 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿	(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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
82 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿	(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	
83 2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官(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	
84 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験、選考	試験、選考	(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	
85 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(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	
86 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(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	
87 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	
88 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	
89 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	(平成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	
90 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(長期)	(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	
91 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A)雑	雑	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
92 2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(平成31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	
93 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿	(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	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:2年
94 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般職分)	(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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
95 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
96 2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職分)	(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	
97 2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
98 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	
99 2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年	(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	
100 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	
101 2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
102 2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式典 礼	儀式典 礼	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
103 2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (連絡文書)	文書(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
104 2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(廃棄)	(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	
105 2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (保存期間基 準)	文書(保存期間基 準)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
106 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	
107 2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情 報(連絡文書)	情報(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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	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										
108 2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
109 2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
110 2020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	
111 2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) 雑	雑	(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	
112 2020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	(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	
113 2020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	
114 2020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	
115 2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
116 2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
117 2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書	(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	
118 2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿	(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	
119 2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿	(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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
120	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職特別勤務手当整理簿 (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	
121	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (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	
122	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般職分) (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	
123	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
124	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職分) (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	
125	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
126	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
127	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
128	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
129	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
130	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (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	
131	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇事由の証明書類 (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	
132	2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	育児介護型フレックス証明書類 (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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
133 2020年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料	裁判官会議(立案、配布資料)	(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	
134 2020年度	執行官(事務)	(組ろ-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	
135 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	(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	
136 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
137 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
138 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
139 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(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	
140 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
141 2020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	
142 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(長期)	(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	
143 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
144 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(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	
145 2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
146	2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
147	2020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	
148	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-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	
149	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-02) 民事	民事 (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	
150	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事 (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	
151	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-08) 少年	少年 (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	
152	2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
153	2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	現金書留郵便物等授受簿 (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	
154	2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	拾得物等整理簿 (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	
155	2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	事務記録貸出簿 (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	
156	2020年度	庶務(事務)	自庁帳簿	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	
157	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
158	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
159	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
160	2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿 (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	
161	2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-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	
162	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	
163	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	
164	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	
165	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	
166	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	
167	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	
168	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	
169	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	
170	2021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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
171 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	(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	
172 2021年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案、配布資料	裁判官会議(立案、配布資料)	(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	
173 2021年度	執行官(事務)	(組ろ-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	
174 2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
175 2021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	(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	
176 2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
177 2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
178 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	
179 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	
180 2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
181 2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(長期)	(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	
182 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	
183 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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
184	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	
185	2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典 (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	
186	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
187	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (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	
188	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (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	
189	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (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	
190	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (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	
191	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職特別勤務手当整理簿 (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	
192	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (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	
193	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般職分) (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	
194	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
195	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職分) (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	
196	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
197	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
198	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
199	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
200	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
201	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (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	
202	2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	育児介護型フレックス証明書類 (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	
203	2021年度	職員人事(事務)	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	
204	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	
205	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	
206	2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年 (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	
207	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	
208	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式典礼	儀式典礼 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
209	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	
210	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	
211	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	
212	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	
213	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	
214	2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理 (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	
215	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
216	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
217	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
218	2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿 (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	
219	2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	現金書留郵便物 等授受簿 (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	
220	2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	拾得物等整理簿 (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	
221	2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	事務記録貸出簿 (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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類											
222	2021年度	庶務(事務)	自庁帳簿	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	
223	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	(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	
224	2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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	
225	2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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	
226	2022年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	裁判官会議(立案、配布資料)	(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	
227	2022年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(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	
228	2022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	(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	
229	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
230	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 採用広報	採用広報	(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	
231	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(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	
232	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	
233	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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
234	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典 (連絡文書)	栄典(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	
235	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張 (海外留学)	出張(海外留学) (長期) (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	
236	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
237	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	
238	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	
239	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	
240	2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典 (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	
241	2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般職 分) (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	
242	2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職 分) (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	
243	2022年度	職員人事(事務)	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	
244	2022年度	職員人事(事務)	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	
245	2022年度	職員人事(事務)	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	
246	2022年度	職員人事(事務)	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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
247 2022年度	職員人事(事務)	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		
248 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
249 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
250 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
251 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
252 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職特別勤務手当整理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
253 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	記録庫	庶務課長		
254 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	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		
255 2022年度	職員人事(事務)	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		
256 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (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		
257 2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	育児介護型フレックス証明書類 (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		
258 2022年度	職員人事(事務)	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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
		大分類	中分類									
259	2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-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	
260	2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年	(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	
261	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	
262	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	
263	2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理	(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	
264	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	
265	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	
266	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	
267	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)	(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	
268	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	
269	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	
270	2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護取扱通知書	(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	
271	2022年度	庶務(事務)	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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
272 2022年度	庶務(事務)	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	
273 2022年度	庶務(事務)	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	
274 2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿	(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	
275 2022年度	庶務(事務)	自庁帳簿	拾得物等整理簿	(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	
276 2022年度	庶務(事務)	自庁帳簿	事務記録貸出簿	(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	
277 2022年度	庶務(事務)	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	
278 2013年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3		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	「債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書)」 当初の保存期間満了日:2019年3月31日 延長期間:5年
279 2014年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3		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	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書) 当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:5年
280 2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3		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	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書) 当初の保存期間満了日:2021年3月31日 延長期間:5年
281 2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3		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	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書) 当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:5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	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										
282	2017年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3 (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	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書) 当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:5年
283	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 (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	
284	2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符 (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	現金領収証書原符 現金払込書・領収証書写し
285	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	債権管理計算書
286	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	収入金現金出納計算書
287	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 (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	(少額債権徴収停止、時効整理等)
288	2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (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	
289	2018年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務(契約書) (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	録音反訳業務発注書
290	2018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、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 (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	保管金保管替通知書、振替済通知書

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
291 2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ) (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	保管金提出書(完結)
292 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	歳入歳出外現金出納計算書
293 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	保管金払渡証拠書類
294 2018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	保管金保管替通知書原符
295 2018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	保管金払込書原符
296 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 (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	保管金領収証書
297 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 (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	当座預金小切手原符
298 2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
299 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)	(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	押収物受領票
300 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	(連絡文書)(監査)
301 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	各種定期及び臨時の検査書
302 2018年度	会計(事務)	(会ろ-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	乗車カード利用簿
303 2018年度	会計(事務)	(会ろ-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	タクシーチケット使用簿
304 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
305 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(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	
306 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)	(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	
307 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(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	日銀小切手受払日計表(小切手振出簿)
308 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(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	当座預金小切手受払日計表(小切手振出簿)
309 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
310 2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(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	
311 2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	法定調書

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
312 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)	債権管理計算書	(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	
313 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)	収入金現金出納計算書	(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	
314 2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符、現金払込書・領収証書	(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	
315 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(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	
316 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
317 2019年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	録音反訳業務発注書	(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	
318 2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書等(既済)	(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	
319 2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類	(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	
320 2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書	(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	
321 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	(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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
322 2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(当座預金)	(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	
323 2019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	保管金保管替通知書、振替済通知書	(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	
324 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	保管金払込書原符	(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	
325 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
326 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)	(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	
327 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手受払日計表(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	
328 2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小切手受払日計表(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	
329 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	
330 2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	各種定期及び臨時の検査書	(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	
331 2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	乗車カード利用簿	(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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
332	2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	タクシーチケット使用簿 (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	
333	2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
334	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 (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	
335	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)	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	
336	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	少額債権徴収停止、時効整理等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
337	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	
338	2020年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書 (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	
339	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (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	
340	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
341	2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書 (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	
342	2020年度	会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	施設点検結果報告書 (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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
343 2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
344 2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 (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	
345 2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 (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	
346 2020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 (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	
347 2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(当座預金) (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	
348 2020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	保管金保管替通知書 (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	
349 2020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	保管金払込書原符 (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	
350 2020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	
351 2020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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
352	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	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	
353	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	残高照会結果(当座預金)、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	
354	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	入出金明細照会結果、入出金取引明細(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	
355	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	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	
356	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票 (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	
357	2020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、保管金照合結果報告書 (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	
358	2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	預金払出決議書 (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	
359	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
360	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金) (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	
361	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手受払日計表(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	
362	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小切手受払日計表(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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
363	2020年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	保管物受領票 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
364	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (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	
365	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	
366	2020年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	各種定期及び臨時の検査書 (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	
367	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	
368	2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	乗車カード利用簿 (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	
369	2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	タクシーチケット使用簿 (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	
370	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	
371	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (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	
372	2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (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	
373	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 (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	
374	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)	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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
375	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	少額債権徴収停止, 時効整理等 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
376	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	
377	2021年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書 (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	
378	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (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	
379	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
380	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	
381	2021年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(録音反訳)	録音反訳業務発注書 (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	
382	2021年度	会計(事務)	(会ろ-05)国有財産	施設点検結果報告書 (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	
383	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書等 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
384	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 (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	
385	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 (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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
386 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	(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	
387 2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(当座預金)	(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	
388 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	保管金保管替通知書、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	
389 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	保管金払込書原符	(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	
390 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	
391 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	
392 2021年度	会計(事務)	(会ろ-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	
393 2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	残高照会結果(当座預金)、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	
394 2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	入出金明細照会結果、入出金取引明細(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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
395	2021年度	会計(事務)	(会ろ-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	
396	2021年度	会計(事務)	(会ろ-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	
397	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、保管金照合結果報告書 (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	
398	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	預金払出決議書 (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	
399	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	組戻手続関連文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
400	2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	保管金回収決議書 (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	
401	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	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	
402	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金) (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	
403	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手受払日計表(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	
404	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小切手受払日計表(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	
405	2021年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	保管物受領票 (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	
406	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
407	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	
408	2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	各種定期及び臨時の検査書 (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	
409	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	
410	2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	乗車カード利用簿 (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	
411	2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	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	
412	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	
413	2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (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	
414	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	少額債権徴収停止、時効整理等 (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	
415	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 (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	
416	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)	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	
417	2022年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符、現金払込書・領収証書 (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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
418 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	
419 2022年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書 (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	
420 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (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	
421 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終簿 (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	
422 2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品要望書、消耗品・金券の定期請求等 (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	
423 2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品引継書 (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	
424 2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品	金券類照合表 (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	
425 2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品	国庫立替請求書 (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	
426 2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(録音反訳)	録音反訳業務発注書 (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	
427 2022年度	会計(事務)	(会ろ-05)国有財産	施設点検結果報告書 (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	
428 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書等 (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	
429 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 (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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
430 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 (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	
431 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 (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	
432 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	保管金払込書原符 (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	
433 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	
434 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	
435 2022年度	会計(事務)	(会ろ-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	
436 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	残高照会結果(当座預金)、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	
437 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	入出金明細照会結果、入出金取引明細(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	
438 2022年度	会計(事務)	(会ろ-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	
439 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票 (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	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
440 2022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、保管金照合結果報告書	(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	
441 2022年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	預金払出決議書	(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	
442 2022年度	会計(事務)	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	
443 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)	(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	
444 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手受払日計表(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	
445 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小切手受払日計表(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	
446 2022年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	保管物受領票	(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	
447 2022年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(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	
448 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	
449 2022年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	各種定期及び臨時の検査書	(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	
450 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	
451 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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
452	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	乗車カード利用簿 (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	
453	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	タクシーチケット使用簿 (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	
454	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	郵便切手交換簿 (令和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	
455	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-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	
456	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	タクシーチケット原符、交付申請書 (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	
457	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	業務完了報告書 (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	
458	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	日常清掃業務日誌 (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	
459	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	料金後納郵便差出表、後納郵便物等取扱票 (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	
460	2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	郵便切手受払簿 (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	
461	2022年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (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	
462	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
463	2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書、保管金受入通知書等	庶務課長				紙	事務室	庶務課長	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
464	2018年度	会計(事務)	会計帳簿	防火管理維持台帳	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	