

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

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	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成25年度）	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	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	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	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	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	録音反訳一覧表（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろー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	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	発注書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろー05) 給与 (連絡文書)	人事事務調査の実施について（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	納品書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	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	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳一覧表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与 (連絡文書)	人事事務調査の実施について（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

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	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	納品書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 連絡文書	講師の派遣に関する文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等管理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手等整理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	合同、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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	庁外執務簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	納品書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳一覧表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	完成通知（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(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	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 調停委員等 (事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-06) 広報	広報（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	岸和田支部にかかる事務の分配等の定めについて（上申）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制	(人い-07) 能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	決裁権限（専決・委任等）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	庁外執務簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	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	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等管理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手等整理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 事務分配等	(組ろー02) 裁判官	岸和田支部にかかる事務の分配等の定めについて（上申）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろー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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約)	納品書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	録音反訳一覧表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	完成通知（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2021年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	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	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 連絡文書	庁舎管理（指定等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	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	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 連絡文書	庁舎管理（指定等）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	庁外執務簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手等整理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	2005年から合冊

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

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	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	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	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等管理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	録音反訳一覧表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反訳)	完成通知（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	納品書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 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	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成28年度分）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書	行政共助等の照会回答書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(庶務課) 事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	岸和田支部にかかる事務の分配等の定めについて（上申）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	