

## 司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                 | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考                   |
|----------|----------------------|-----------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----------------------|
|          | 大分類                  | 中分類             |                       |        |           |      |            |             |      |      |                      |
| 2002年度   | 庶務課                  | (庶務帳簿)<br>庶務帳簿  | 事務記録帳簿保存簿<br>(平成14年度) | 庶務課長   | 2003年4月1日 | 30年  | 2033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)<br>訟務一般 | 訟務一般<br>(平成25年度)      | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |                      |
| 2015年度   | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01)<br>訟務一般 | 訟務一般<br>(平成27年度)      | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |                      |
| 2016年度   | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01)<br>訟務一般 | 訟務一般<br>(平成28年度)      | 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 |                      |
| 2016年度   | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07)<br>能率   | 能率<br>(平成28年度)        | 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   | 訟務(事務)               | (訟ろー12)<br>記録保存 | 記録保存<br>(平成29年度)      | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 6年   | 2024年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 | 2023年3月31日<br>延長(1年) |
| 2017年度   | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01)<br>訟務一般 | 訟務一般<br>(平成29年度)      | 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 |                      |
| 2018年度   | 事務分配等                | (組ろー02)<br>裁判官  | 事務分配等<br>(平成30年度)     | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |   | 名称<br>(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<br>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） | （人ろー15）<br>出張，招集                            | 出張計画書<br>（平成30年度）                 | 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）   | （訟ろー01）<br>訟務一般                             | 訟務一般<br>（平成30年度）                  | 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）   | （訟ろー12）<br>記録保存                             | 記録保存<br>（平成30年度）                  | 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）   | （会ろー01）<br>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 | 債権発生通知書<br>（平成30年度）               | 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）   | （会ろー01）<br>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）<br>（平成30年度） | 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）   | （会ろー08）<br>検査，監査（検査）                        | 定期検査書<br>（平成30年度）                 | 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）   | （会ろー08）<br>検査，監査（監査）                        | 実施通知書<br>（平成30年度）                 | 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）   | （庶ろー05）<br>文書（廃棄）                           | 廃棄承認申請書等<br>（平成30年度）              | 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

| 作成・取得年度等 | 分類                         |   | 名称<br>(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<br>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）                     | (庶ろー05)<br>文書（保存期間<br>基準）                               | 標準文書保存期間<br>基準<br>（平成30年度）               | 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   | 規則，規程，通<br>達及び告示の制<br>定改廃等 | (訟いー01)<br>訟務一般   | 訟務一般<br>（平成30年度）                         | 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 |    |
| 2019年度   | 会計（事務）                     | (会ろー01)<br>債権の発生，履行<br>の請求，保全，内<br>容の変更並びに効<br>力の変更及び消滅 | 債権発生通知書等<br>（令和元年度）                      | 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   | 事務分配等                      | (組ろー02)<br>裁判官  | 事務分配等<br>（令和元年度）                         | 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<br>務）               | (人ろー02)<br>任免，勤務裁判<br>所の指定                              | 任免，勤務裁判所<br>の指定<br>（令和元年度）               | 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<br>務）               | (人ろー15)<br>出張，招集  | 出張計画書<br>（令和元年度）                         | 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）                     | (訟ろー01)<br>訟務一般   | 訟務一般<br>（令和元年度）                          | 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）                     | (会ろー01)<br>債権，歳入及び<br>収入（証拠書<br>類，計算書副<br>本）            | 債権，歳入及び収<br>入（証拠書類，計<br>算書副本）<br>（令和元年度） | 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

| 作成・取得年度等 | 分類                           |                           | 名称<br>(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<br>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-08)<br>検査, 監査(検査)     | 定期検査書<br>(令和元年度)          | 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)<br>検査, 監査(監査)     | 実施通知書<br>(令和元年度)          | 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)<br>文書(廃棄)         | 廃棄承認申請書等<br>(令和元年度)       | 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)<br>文書(保存期間<br>基準) | 標準文書保存期間<br>基準<br>(令和元年度) | 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)<br>情報(連絡文<br>書) | 事務連絡<br>(令和元年度)           | 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   | 規則, 規程, 通<br>達及び告示の制<br>定改廃等 | (訟い-01)<br>訟務一般           | 訟務一般<br>(令和元年度)           | 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 |    |

## 司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                           | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類                       |                             |        |           |      |            |             |      |      |    |
| 2019年度   | 裁判官会議                | (組ろー03)<br>立案, 配布資料       | 会議配布資料<br>(令和元年度)           | 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)             | (人ろー14)<br>栄典             | 栄典<br>(令和元年度)               | 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 |    |
| 2020年度   | 訟務(事務)               | (訟ろー12)<br>記録保存           | 記録保存<br>(令和2年度)             | 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   | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07)<br>服務             | 服務<br>(令和2年度)               | 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 | (庶いー01)<br>公印             | 公印<br>(令和2年度)               | 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 | (庶いー04)<br>文書             | 司法行政文書管理<br>実施細目<br>(令和2年度) | 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)             | 人事帳簿                      | 休暇簿<br>(令和2年度)              | 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)               | (会ろー01)<br>債権, 歳入及び<br>収入 | 現金払込仕訳書<br>(令和2年度)          | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |  | 名称<br>(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<br>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-03)<br>管理換物品引渡<br>通知書, 管理換<br>協議書, 送付通<br>知書 | 供用通知書<br>(令和2年度)            | 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)<br>管理換物品引渡<br>通知書, 管理換<br>協議書, 送付通<br>知書 | 物品送付通知書<br>(令和2年度)          | 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)<br>検査, 監査                                | 検査員任命通知書<br>(令和2年度)         | 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)<br>検査, 監査 (月<br>例検査)                     | 月例検査報告書<br>(令和2年度)          | 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-09)<br>予算執行職員等<br>(補助者任命<br>書)               | 補助者任命通知書<br>(令和2年度)         | 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）   | (庶ろ-03)<br>会同, 会議                                | 会同, 会議<br>(令和2年度)           | 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   | 事務分配等    | (組ろ-02)<br>裁判官                                   | 事務分配等<br>(令和2年度)            | 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-02)<br>任免, 勤務裁判<br>所の指定                      | 任免, 勤務裁判所<br>の指定<br>(令和2年度) | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                              | 名称<br>(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<br>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） | （人ろー20ーA）連絡文書                | 人事事務に関する連絡文書（令和2年度）          | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 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           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 職員人事（事務） | 人事帳簿                         | 勤務時間報告書（令和2年度）               | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 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           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 会計（事務）   | （会ろー01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（令和2年度） | 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）   | （会ろー08）検査、監査（検査）             | 定期検査書（令和2年度）                 | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 庶務（事務）   | （庶ろー05）文書（廃棄）                | 廃棄承認申請書等（令和2年度）              | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2020年度   | 庶務（事務）   | （庶ろー05）文書（保存期間基準）            | 標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           | 書庫   | 庶務課長 |    |

## 司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                                 | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|-----------|----------|------------|-------------|------|------|----|
|          | 大分類                | 中分類                             |                                 |        |           |          |            |             |      |      |    |
| 2020年度   | 庶務（事務）             | (庶ろ-12-A)<br>情報（連絡文書）           | 事務連絡<br>(令和2年度)                 | 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                            | 超過勤務命令簿<br>(令和2年度)              | 庶務課長   | 2021年4月1日 | 5年<br>3月 | 2026年6月30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)<br>訟務一般                 | 訟務一般<br>(令和2年度)                 | 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-02)<br>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<br>(令和2年度) | 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   | 裁判官会議              | (組ろ-03)<br>裁判官会議議事録             | 裁判官会議<br>(令和2年度)                | 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-14)<br>栄典                   | 栄典<br>(令和2年度)                   | 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 |    |
| 2021年度   | 職員人事（事務）           | (人ろ-08)<br>研修                   | 研修<br>(令和3年度)                   | 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-11)<br>人事帳簿                 | 休暇簿<br>(令和3年度)                  | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |  | 名称<br>(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<br>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-01)<br>債権, 歳入及び<br>収入                        | 現金払込仕訳書<br>(令和3年度)  | 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)<br>管理換物品引渡<br>通知書, 管理換<br>協議書, 送付通<br>知書 | 供用通知書<br>(令和3年度)    | 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)<br>管理換物品引渡<br>通知書, 管理換<br>協議書, 送付通<br>知書 | 物品送付通知書<br>(令和3年度)  | 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)<br>検査, 監査                                | 検査員任命通知書<br>(令和3年度) | 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)<br>検査, 監査 (月<br>例検査)                     | 月例検査報告書<br>(令和3年度)  | 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-03)<br>会同, 会議                                | 会同, 会議<br>(令和3年度)   | 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-15)<br>出張, 招集                                | 出張計画書<br>(令和3年度)    | 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-12)<br>記録保存                                  | 記録保存<br>(令和3年度)     | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                                  | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|----------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類                              |                                    |        |           |      |            |             |      |      |    |
| 2021年度   | 事務分配等    | (組ろー02)<br>裁判官                   | 事務分配等<br>(令和3年度)                   | 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) | (人ろー02)<br>任免, 勤務裁判所の指定          | 任免, 勤務裁判所の指定<br>(令和3年度)            | 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) | (人ろー05)<br>人事帳簿                  | 勤務時間報告書<br>(令和3年度)                 | 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)   | (訟ろー01)<br>訟務一般                  | 訟務一般<br>(令和3年度)                    | 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)   | (会ろー01)<br>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, 計算書副本)<br>(令和3年度) | 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)   | (会ろー08)<br>検査, 監査(検査)            | 定期検査書<br>(令和3年度)                   | 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)   | (庶ろー05)<br>文書(廃棄)                | 廃棄承認申請書等<br>(令和3年度)                | 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) | (人ろー05)<br>人事帳簿                  | 超過勤務命令簿<br>(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           | 書庫   | 庶務課長 |    |

## 司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                                      | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考   |
|----------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|--|
|          | 大分類                  | 中分類                                  |                                    |        |           |      |            |             |      |      |  |
| 2021年度   | 裁判官会議                | (組ろー03)<br>立案, 配布資料                  | 会議配布資料<br>(令和3年度)                  | 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 | (庶いー01)<br>公印                        | 公印<br>(令和3年度)                      | 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)             | (人ろー14)<br>栄典                        | 栄典<br>(令和3年度)                      | 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   | 会計(事務)               | (会ろー09)<br>予算執行職員等(補助者任命書)           | 補助者任命通知書<br>(令和3年度)                | 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 |  |
| 2016年度   | 訟務(事務)               | (訟ろー12)<br>記録保存                      | 記録保存<br>(平成28年度)                   | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 | 2022年3月31日<br>延長(1年)<br>2023年3月31日<br>延長(1年) |
| 2022年度   | 会計(事務)               | (会ろー01)<br>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, 計算書副本)<br>(令和4年度) | 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)<br>債権, 歳入及び収入                | 現金払込仕訳書<br>(令和4年度)                 | 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)<br>管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書 | 供用通知書<br>(令和4年度)                   | 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

| 作成・取得年度等 | 分類     |  | 名称<br>(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<br>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-03)<br>管理換物品引渡<br>通知書, 管理換<br>協議書, 送付通<br>知書 | 物品送付通知書<br>(令和4年度)           | 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-03)<br>物品                                    | 物品請求書、数量<br>調査<br>(令和4年度)    | 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-03)<br>役務（録音反<br>訳）                          | 録音反訳<br>(令和4年度)              | 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-08)<br>検査, 監査(検<br>査)                        | 定期検査書<br>(令和4年度)             | 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-08)<br>検査, 監査（月<br>例検査）                      | 月例検査報告書<br>(令和4年度)           | 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-08)<br>検査, 監査                                | 検査員任命通知書<br>(令和4年度)          | 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-09)<br>予算執行職員等<br>(補助者任命<br>書)               | 補助者任命通知書<br>(令和4年度)          | 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-12-B)<br>報告書                                 | 家事調停委員登庁<br>実績報告書（令和<br>4年度） | 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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                         | 名称<br>(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<br>の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|-------------------------|-------------------------|--------|-----------|----------|------------|-------------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類                     |                         |        |           |          |            |             |      |      |    |
| 2022年度   | 裁判官会議    | (組ろー03)<br>立案, 配布資料     | 会議配布資料<br>(令和4年度)       | 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) | (人ろー02)<br>任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定<br>(令和4年度) | 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) | (人ろー05)<br>人事帳簿         | 超過勤務命令簿<br>(令和4年度)      | 庶務課長   | 2023年4月1日 | 5年<br>3月 | 2028年6月30日 | 紙           | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2022年度   | 職員人事(事務) | (人ろー05)<br>人事帳簿         | 勤務時間報告書<br>(令和4年度)      | 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) | (人ろー08)<br>研修           | 研修<br>(令和4年度)           | 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) | (人ろー11)<br>人事帳簿         | 休暇簿<br>(令和4年度)          | 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) | (人ろー14)<br>栄典           | 栄典<br>(令和4年度)           | 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) | (人ろー15)<br>出張, 招集       | 出張計画書<br>(令和4年度)        | 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

| 作成・取得年度等 | 分類     |                               | 名称<br>(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<br>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） | (庶ろー03)<br>会同, 会議             | 会同, 会議<br>(令和4年度)           | 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） | (庶ろー05)<br>文書（廃棄）             | 廃棄承認申請書等<br>(令和4年度)         | 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） | (庶ろー05)<br>文書（保存期間<br>基準）     | 標準文書保存期間<br>基準<br>(令和4年度)   | 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） | (庶ろー05)<br>文書（点検監<br>査）       | 点検監査<br>(令和4年度)             | 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） | (庶ろー15-A)<br>保有個人情報<br>（点検監査） | 保有個人情報（点<br>検監査）<br>(令和4年度) | 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 |    |