

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	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（平成26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	
2014年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	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	
2015年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	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	
2016年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（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	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（平成28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	
2016年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	物品及び役務	物品及び役務（平成28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	
2016年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	文書	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	書庫	庶務課長	
2016年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	立案・配布資料（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	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	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	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2017年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計に関するその他の文書	月例検査（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	
2017年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印（平成28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	
2017年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	書庫	庶務課長	
2017年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	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	書庫	庶務課長	
2017年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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									
2017年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
2017年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	弁護士	弁護士（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
2017年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	連絡文書	訟務（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
2017年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2018年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（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	
2018年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印（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	
2018年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（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	
2018年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	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	書庫	庶務課長	
2018年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	記録保存	記録保存（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
2018年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2019年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	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	書庫	庶務課長	
2019年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（平成31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	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー08	研修（平成31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	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	書庫	庶務課長	
2019年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（平成31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	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	書庫	庶務課長	
2020年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	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	書庫	庶務課長	
2020年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
2020年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	現金払込仕分書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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（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（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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	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	債権消滅停止決議書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	連絡文書	会計（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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（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	(む)簡・庶務) 庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 庶務（事務）	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 訟務（事務）	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 訟務（事務）	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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（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	書庫	庶務課長	
2021年度	(む)簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（前渡資金）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む)簡・庶務) 会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	現金払込仕分書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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	(む簡・庶務) 会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物受領票（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（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	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（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	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿 2	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿 2	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	連絡文書	庶務（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（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	書庫	庶務課長	
2022年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	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	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（収入金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（前渡資金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（保管金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会同、会議	会同、会議（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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									
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	現金払込仕分書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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	債権消滅停止決議書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿 2	文書受理簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿 2	文書発送簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（病気・特別用）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	6年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	能率	能率（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	服務	週休日の振替（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3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									
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	歳入歳出外現金出納官吏普通預金通帳（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	資金前渡官吏普通預金通帳（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会同、会議	会同、会議（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	現金払込仕分書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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	債権消滅停止決議書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	連絡文書	庶務（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（病気・特別用）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿・出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿に代わるデータ（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6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									
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	能率	能率（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	服務	週休日の振替（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	現金払込仕分書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	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	債権消滅停止決議書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	物品	物品（その他の文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	役務	役務（差出票、宅配伝票）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	予納郵便切手	交換簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 会計（事務）	予納郵便切手	郵便切手交換希望票（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	調停委員等	調停委員等（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	出張連絡	出張連絡（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	文書受理簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	庶務帳簿2	文書発送簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 庶務（事務）	連絡文書	庶務（連絡文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	訟務（連絡文書）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（病気・特別用）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿に代わるデータ（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	能率	能率（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 職員人事（事務）	服務	週休日の振替（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(む簡・庶務) 調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	