

【機密性2】【公表後機密性1】

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

| 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 | | | | | | | | | |
| 2011年 | 庶務 | 人いー02 | 裁判官以外の職員 の任免、勤務裁 判所の指定 | 庶務課長 | 2012年1月1日 | 10 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 課長保管 |
| 2013年 | 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 | 2044年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 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 | 2045年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 6 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2021年3月31日 1年延長 |
| 2015年 | 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 | 2046年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 職員人事 (事務) | 人ろー11 | 服務 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 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 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 秘扱文書受理簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 課長保管 2020年3月31日 2年延長 |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2020年3月31日 2年延長 |
| 2016年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2020年3月31日 2年延長 |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人ろー11 | 服務 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

【機密性2】【公表後機密性1】

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

| 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 | | | | | | | | | |
| 2017年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 標準文書保存期間基準 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 標準文書保存期間基準 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 秘扱文書受理簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 課長保管 |
| 2017年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-05 | 諸手当 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5.1 | 2024年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間 等)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5.3 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 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 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間 等)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 規則, 規定, 通 達及び告示の 制定改廃等 | 庶い-04 | 文書 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 | 会同, 会議 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

【機密性2】【公表後機密性1】

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

| 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 | | | | | | | | | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準)(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 秘扱文書受理簿(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 課長保管 |
| 2018年 | 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 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 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 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿(平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 人い-12 | 雑(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 10 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人ろ-05 | 諸手当(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5.1 | 2025年4月30日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間等)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5.3 | 2025年6月30日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間等)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-04 | 文書(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 10 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 | 会同, 会議(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |

【機密性2】【公表後機密性1】

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

| 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 | | | | | | | | | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) (令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) (令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 (令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-05 | 諸手当 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5.1 | 2026年4月30日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 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 | 5.3 | 2026年6月30日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 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 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 規則、規定、通達及び告示の 制定改廃等 | 庶い-01 | 公印 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(廃棄) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 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 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |

【機密性2】【公表後機密性1】

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 庶務(事務) | 庶ろ-15-B | 雑 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 1 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |