

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2011年	庶務第一課	統一-01	裁判統計 (平成23年度)	庶務第一課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2012年	庶務第一課	庶い-01	公印 (平成24年度)	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2012年	庶務第一課	庶い-04	文書 (平成24年度)	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2012年	庶務第一課	人い-02	裁判官以外の職員の任免、勤務 裁判所の指定(2) (平成24年度)	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	(H25.1.1~H25.3.31分) 民事調停委員
2013年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成25年度)	庶務第一課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	庶務第一課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2015年	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成27年度)	庶務第一課長	2016年4月1日	6年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2015年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成27年度)	庶務第一課長	2016年4月1日	6年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務第一課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2016年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	2020年3月31日 延長期間 2年
2016年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	2020年3月31日 延長期間 2年
2016年	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	2020年3月31日 延長期間 2年
2016年	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2016年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2016年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (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									
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
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)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	庶務(事務)	庶ろー05	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	裁判官人事(事務)	人ろー01	裁判官の任免・転補(連絡文書) (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2017年	職員人事(事務)	人ろー12	人事記録 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろー05	諸手当(平成29年度分) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成29年度分) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度分) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等)(平成29年度分) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (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	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	裁判官の任免・転補(連絡文書) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろ-05	諸手当 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろ-11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (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	庶務 (事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー05	文書(連絡文書) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー15 -A	特定個人情報等の事務取扱担当者 の指定等 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事 (事務)	人ろー11	職専免請求書, 休憩時間短縮・ 割当等 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事 (事務)	人ろー11	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (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	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-15-A	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-15-B	雑 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (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	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(現金書留) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	訟務 (事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-05	諸手当 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	