

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2016年度	会計（事務）	会ろー01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー01 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（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の 保存期間延長1年
2016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）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー12-A 書簡、通知等	書簡、通知等（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の 保存期間延長1年
2016年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（2015年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2016年度	会計（事務）	会ろー06 振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の 保存期間延長1年
2016年度	会計（事務）	会ろー07 民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（2015年度分）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会ろー08 検査・監査（監査）	検査・監査（監査）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	沿革誌	組ろー09 記録文書	記録文書（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同，会議	会同，会議（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（5年）（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人ろー15 出張・招集	出張・招集（2015年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿及び欠勤簿（2016年度）（職員，執行官）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（2016年度） (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード管理簿等（2016年度） (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（2016年度） (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 (2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物貴重品整理簿（2016年度） (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（2016年度） (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した 上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶ろー02 儀式典礼	儀式典礼（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	庶務（事務）	庶ろー06 広報	広報（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	会計（事務）	会ろー01 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受付簿（2018年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 書簡、通知等	書簡、通知等（2019年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（2020年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 物品	物品（2020年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2020年度	会計（事務）	会ろ-12-B 書簡、通知等	書簡、通知等（2020年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 書簡、通知等	書簡、通知等（2020年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年6月30日 延長期間9月、追加の 保存期間延長1年
2013年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（秘）（2008年～2012年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般（2013年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印（2013年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー04 文書	文書 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー02 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 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー04 人事評価	人事評価 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2013年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (2013年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2014年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (秘) (2013~2014年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2014年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (2010~2014年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2014年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (2014年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2017年度	沿革誌	組ろー09 沿革誌	沿革誌 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	職員人事 (事務)	人ろー02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定 (5年) (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2017年度	訟務 (事務)	訟ろー10 事件報告	事件報告 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	訟務 (事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日: 2023年3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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2017年度	会計（事務）	会ろー01 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（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017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）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー03 物品（契約書）	物品（契約書）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー04 営繕（工事請負契約書）	営繕（工事請負契約書）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金，保管有価証券（受入れ）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金，保管有価証券（払渡し）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろー06 振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2017年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろ-07 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）	民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会ろ-08 検査, 監査（検査）	検査, 監査（検査）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報（基本計画）	広報（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 書簡, 通知等	書簡, 通知等（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿7（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	超過勤務命令簿	当初の保存期間満了日：2023年6月30日 延長期間9月
2017年度	人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	出勤簿（登庁簿含む）（調停委員分含む）	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿4（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	郵便切手受払簿, ICカード等管理簿, タクシーチケット管理簿	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿7（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金出納簿, 現金出納簿, 代理開始終始簿	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿8（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 貴重品整理簿, 保管物原簿	当初の保存期間満了日：2023年3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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿：現金出納簿（2013～2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿：保管有価証券受払簿（2012～2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿：小切手振出検査簿（2013～2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿，文書発送簿，秘文書受理簿，秘文書発送簿	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2018年度	沿革誌	組ろ-09 沿革誌	沿革誌（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（5年）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	登庁簿及び欠勤簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-12 沿革誌	沿革誌（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろ-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）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 物品（契約書）	物品（契約書）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	役務（契約書）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろ-06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金，保管有価証券（受入れ）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金，保管有価証券（払渡し）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手原符，政府預金小切手原符	
2018年度	会計（事務）	会ろー06 振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書，保管金保管替通知書，寄託金原票，政府保管有価証券保管替請求書（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会ろー08 検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード等管理簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（2018年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-01 届書, 報告書	届書, 報告書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報(基本計画)	広報(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印引継簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2018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(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2018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(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(2018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		
2019年度	沿革誌	組ろ-09 沿革誌	沿革誌(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日: 2023年3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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2019年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー01 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（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019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）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー01 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	会計（事務）	会ろー03 物品（契約書）	物品（契約書）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 小切手原符	小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	会計（事務）	会ろー06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	会計（事務）	会ろー08 検査, 監査（検査）	検査, 監査（検査）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会ろー08 検査, 監査（月例検査）	検査, 監査（月例検査）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード等管理簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物貴重品整理簿（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	消防設備管理台帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長		
2019年度	庶務（事務）	庶ろー01 届書, 報告書	届書, 報告書（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印引継簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	記録庫	庶務課長		
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2019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(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2019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(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿(2019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(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間1年
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間1年
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免,勤務裁判所の指定	任免,勤務裁判所の指定(5年)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	沿革誌	組ろ-09 沿革誌	沿革誌(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用,病気休暇用,特別休暇用)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-01 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(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-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)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2020年度	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-02 支出	支出(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(契約書)	物品(契約書)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 小切手原符	小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-06 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-06 広報(基本計画)	広報(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-13 交際	交際(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2020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(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2020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(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務)(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	沿革誌	組ろ-09 沿革誌	沿革誌(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2021年度	人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	訟務（事務）	訟ろー15-B 判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，調査回答書（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2021年度	会計（事務）	会ろー01 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（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021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）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー01 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー03 物品（契約書）	物品（契約書）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー03 物品	物品（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2021年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金，保管有価証券（受入れ）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金，保管有価証券（払渡し）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2021年度	会計（事務）	会ろー06 小切手原符	小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金受払日計表	保管金受払日計表（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会ろー12-B 書簡、通知等	書簡、通知等（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード等管理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物貴重品整理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広報（基本計画）	広報（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 書簡，通知等	書簡，通知等（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間1年
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	事務室	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	事務室	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（庁内送付簿）（2021年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	職員人事（事務）	任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（5年）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	沿革誌	沿革誌	沿革誌（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	人事（事務）	服務	服務（勤務時間の申告・割振り簿）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	訟務（事務）	判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，調査回答書（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2022年度	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（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	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）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	支出	支出（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	物品（契約書）	物品（契約書）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	物品	物品（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	役務（契約書）	役務（契約書）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金，保管有価証券（受入れ）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金，保管有価証券（払渡し）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書，小切手原符（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	小切手原符	小切手原符	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書，保管金払込書，保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金受払日計表	保管金受払日計表（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	検査，監査（検査）	検査，監査（検査）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計（事務）	検査，監査（月例検査）	検査，監査（月例検査）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2022年度	会計(事務)	書簡, 通知等	書簡, 通知等(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(2018~2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出検査簿(2018~2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物貴重品整理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(2021年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	広報(実施結果)	広報(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	書簡, 通知等	書簡, 通知等(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2022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(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2022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(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（庁外送付簿）（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2018年度分）（2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2019年度分）（2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2020年度分）（2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2021年度分）（2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	4年	2027年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2022年度分）（2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	システム	庶務課長		
2023年度	会計（事務）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	システム	庶務課長		