

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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									
2017 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2015 年度	裁判官会議	(組ろー 0 3) 立案・配布資料	裁判官会議（平成 2 7 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	
2015 年度	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー 0 5) 外事・庶務関係	外事・庶務関連文書 （平成 2 7 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	
2015 年度	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー 0 4) 人事評価	人事評価（平成 2 7 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	
2015 年度	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー 0 7) 服務	服務（平成 2 7 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 0 1) 訟務一般	訟務一般（平成 2 8 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	裁判官会議	(組ろー 0 3) 立案・配布資料	裁判官会議（平成 2 8 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 0 7) 服務	服務（平成 2 8 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	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成 2 9 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	訟務（事務）	(訟ろー 1 2) 記録保存	記録保存（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2023年3月31日 延 長期間：3年
2017 年度	裁判官会議	(組ろー 0 3) 立案・配布資料	裁判官会議（平成 2 9 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	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー 0 4) 文書	文書（平成 2 9 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	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー 0 5) 給与	給与（平成 2 9 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	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー 0 7) 服務	服務（平成 2 9 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	職員人事 （事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049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以降に作成したファイル）

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									
2018 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２） 記録保存	記録保存（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2024年3月31日 延 長期間：2年
2018 年度	裁判官会議	（組ろ－０３） 立案・配布資料	裁判官会議（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	庶務（事務）	（庶ろ－１５－Ａ） 庶務に関する業務につ いての一時的文書	その他の連絡文書（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	当初の保存期間満了 日：2024年3月31日 延 長期間：5年
2018 年度	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	（人い－０７） 服務	服務（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	裁判官会議	（組ろ－０３） 立案・配布資料	裁判官会議（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	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	（人い－０７） 服務	服務（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）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２） 記録保存	記録保存（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了 日：2025年3月31日 延 長期間：1年
2019 年度	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	（庶い－０４） 文書	文書（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	規則，規程，通達 及び告示の制定改 廃等	（庶い－０５） 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（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	職員人事 （事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	
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	登庁簿（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	会計（事務）	（会ろ－０１） 債権，歳入及び収入 （証拠書類，計算書副 本）	収入金現金出納計算書，証拠書類（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－０３） 役務（契約書）	役務（契約書）（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	会計（事務）	（会ろ－０７） 民事保管物，押収物等 （受入れ，処分）	押収物受領票（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（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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									
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（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）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	庶務（事務）	（庶ろー０５） 文書（連絡文書）	文書（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	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ） 庶務に関する業務につ いての一時的文書	その他の連絡文書（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	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年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（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	訟務（事務）	（訟ろー１２） 記録保存	記録保存（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	
2021 年度	職員人事 （事務）	（人ろー０２） 任免、勤務裁判所の指 定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免等 （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	職員人事 （事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	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	職員人事 （事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（令和３ 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	職員人事 （事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（令和 ３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	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	訟務（事務）	（訟ろー１２） 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	会計（事務）	（会ろー０３） 役務（契約書）	役務（契約書）（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	会計（事務）	（会ろー０７） 民事保管物、押収物等 （受入れ、処分）	押収物受領票（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	会計（事務）	（会ろー０８） 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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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									
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（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	庶務（事務）	(庶ろー０５) 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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	
2022 年度	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	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿等（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)	人事帳簿	勤務時間の申告割振り簿等（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)	人事帳簿	休暇願等（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	訟務（事務）	(訟ろー０１) 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	訟務（事務）	(訟ろー１２) 記録保存	記録保存（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) 債権、歳入及び収入	現金残高確認表（収入金用） （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０７) 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	会計（事務）	(会ろー０８) 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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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	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	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物差出票（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）	会計帳簿	郵便切手受払簿（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０３) 会同、会議	会同、会議（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) 文書（廃棄）	廃棄目録（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１１) 図書	図書（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）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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）	庶務帳簿	当直文書受付簿（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）	庶務帳簿	送付簿（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	裁判官人事（事務）	(人ろー０１) 任免、転補	裁判官人事（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０２) 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免等（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	職員人事（事務）	(人ろー１１) 服務	服務（その他）（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) 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	
2023 年度	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	庶務（事務）	文書（廃棄）	廃棄目録（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	庶務（事務）	個人番号関係事務	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書（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	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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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	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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（庶務）（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	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（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	職員人事（事務）	服務	服務（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇願等（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	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	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	2年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年
2023 年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	記録保存	記録保存（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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（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	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023 年度	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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物差出票（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	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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高確認表（収入金用）（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	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	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（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	庶務（事務）	庁舎管理、当直（連絡 文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（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	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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	文書	文書（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	
2024 年度	職員人事（事務）	服務	育児休業等に関する文書（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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	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	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	廃棄目録（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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	訟務（事務）	連絡文書	訟廷事務（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	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	訟務（事務）	保存期間延長	保存期間延長	庶務課長	未定	認定の日 に係る特 定日以後 5年	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	服務	服務（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	記録保存	記録保存（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	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	電子	共有フォルダ	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指 定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免等（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	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	一時的文書	庶務（一時的文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	情報（届出等）	情報（通知等）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（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	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（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	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	服務	服務（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	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	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇願等（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	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	共有フオ ルダ	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高確認表（収入金用）（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	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	会計（事務）	予納郵便切手	予納郵便切手（交換簿、希望票）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和2年度～令和6年度 分）（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和2年度～令和6年度分） （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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル）

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	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物差出票（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	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	
2024 年度	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（庶務）（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	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	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（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	
2024 年度	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	