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									
2013　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２５年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013　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（平成２５年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013　年度	裁判官会議	（組ろ－０３）立案、配布資料	裁判官会議（平成２５年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013　年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（会い－１０）会計関連文書	雑（平成２５年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014　年度	裁判官会議	（組ろ－０３）立案、配布資料	裁判官会議（平成２６年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015　年度	裁判官会議	（組ろ－０３）立案、配布資料	裁判官会議（平成２７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－０５）外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（平成２７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－０７）服務	服務（平成２７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	裁判官会議	（組ろ－０３）立案、配布資料	裁判官会議（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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30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－０７）服務	服務（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶い－０１）公印	公印（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人い－０５）給与	給与（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	

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶い－０４）文書	文書（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	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	
2017　年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（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	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024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：1年
2018　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	廃棄目録（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	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年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	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年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	
2018　年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与（連絡文書）	給与（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	訟務（事務）	（訟ろ－０６）刑事	刑事（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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－０１）訟務一般	訟務一般（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	訟務（事務）	（訟ろ－１０）事件報告	事件報告（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成３０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	
2018　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０１）届書、報告書	届書、報告書（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	庶務（事務）	（庶ろ－１５－Ａ）その他連絡文書	庶務（その他の連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	職員人事（事務）	（人ろ－１５）出張、招集（事務連絡）	出張、招集（事務連絡）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	事務分配等（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）	収入金現金出納計算書、証拠書類（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（検査）	検査、監査（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	役務（契約書）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　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（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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	事務分配等	（組ろ－１０）連絡文書	裁判所の組織及び運営（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	廃棄目録（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	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年	2025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	登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	旅行命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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：2年
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）	（人ろ－０７）能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31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（平成３０年度分　令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	平成３０年度分ファイルを令和元年度に登録した。
2019　年度	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	事務分配等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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									
2019　年度	会計（事務）	（会ろ－０８） 検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)　（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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－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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	会計（事務）	（会ろ－０３） 役務（契約書）	役務（契約書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	
2019　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	裁判官特別勤務手当整理簿・実績簿・報告書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019　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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019　年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ） 連絡文書	訟廷事務（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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	（訟い－０１） 訟務一般	訟務一般（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	庶務（事務）	（庶ろ－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－０５） 文書（廃棄）	廃棄目録（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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	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年	2024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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	勤務しないことの承認簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	裁判官休暇承認申請票等（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　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	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（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－０３）会同、会議	会同、会議（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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－０８）検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物差出票（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	後納郵便物等取扱控（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	会計帳簿	書留郵便物受領書（特別送達以外）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード等使用簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	会計（事務）	（会ろ－０１） 債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	勤務時間の申告・割振り簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	欠勤簿（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）	（人ろ－１１） 服務	育児休業等（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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－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－０８） 検査、監査(連絡文書)	検査、監査(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	会計（事務）	（会ろ－０１） 債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	会計（事務）	（会ろ－１２－Ａ） 連絡文書	会計（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	

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	庶務（事務）	（庶ろ－１１） 図書	図書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与（連絡文書）	給与（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	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２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020　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２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	職員人事（事務）	（人ろ－１１） 服務	服務（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020　年度	訟務（事務）	（訟ろ－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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（訟い－０１） 訟務一般	訟務一般（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	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	職員人事（事務）	（人ろ－１１） 服務（連絡文書）	服務（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	

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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（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	訟務（事務）	（訟ろ－０１）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	訟務（事務）	（訟ろ－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	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	訟廷事務（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）	（会ろ－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－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－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）	（会ろ－１２－Ａ）連絡文書	会計（その他の連絡文書）（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	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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡）（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	
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	

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	庶務（事務）	（庶ろ－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）	（庶ろ－０５） 文書（廃棄）	廃棄目録（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－１２－Ａ） 情報（連絡文書）	情報（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	
2021　年度	職員人事（事務）	（人ろ－１１） 服務	服務（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	休暇簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	勤務しないことの承認簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	勤務時間の申告・割振り簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	旅行命令簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	裁判官休暇承認申請票等（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	会計（事務）	（会ろ－０１） 債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物差出票（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物等取扱控（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025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	書留郵便物受領書（特別送達以外）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード等使用簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同、会議	会同、会議（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021　年度	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022　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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（訟い－０１）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	事務室	庶務課長	
2022　年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（会い－１０）会計関連文書	会計関連文書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	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	訟務（事務）	（訟ろ－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	事務室	庶務課長	
2022　年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	訟廷事務（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	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	（会ろ－０３）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	事務室	庶務課長	
2022　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４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	会計（事務）	（会ろ－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	事務室	庶務課長	
2022　年度	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡）（令和４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	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	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－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	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－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	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－１５－Ａ）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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	職員人事（事務）	（人ろ－０８） 研修	研修（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	職員人事（事務）	（人ろ－１１） 服務	服務（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	（会ろ－０１） 債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物等取扱控（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	会計帳簿	書留郵便物受領書（特別送達以外）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード等使用簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－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	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－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	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（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	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	事務室	庶務課長	
2022　年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ｂ） 判決書等写し、調査回答書	訟廷事務（一時的文書）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ｂ） 旅費等請求書管理票	被害者参加旅費等請求書管理表（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	会計（事務）	（会ろ－１２－Ｂ） 予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022　年度	庶務（事務）	（庶ろ－１２－Ｂ） 情報（届出等）	情報（届出等）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	