

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									
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	11年	2026年3月31日	紙	記録庫	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
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成26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	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	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(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	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04) 人事評価	人事評価(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間:5年
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、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(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	再登録ファイル 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:4年
2016年度	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	再登録ファイル 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:4年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成28年度) (債権管理簿)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間:5年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿19	庶務帳簿19(平成28年度) (廃棄簿)	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	

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	(人いー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	記録庫	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07) 能率・服務	能率・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	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(平成29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	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026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:3年
2017年度	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026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:3年
2017年度	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成29年度) (債権管理簿)	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	当初の保存期間満了日: 2023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	(人いー07) 能率・服務	能率・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	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	執行官(事務)	(組ろー05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成30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	訟務(事務)	(訟ろー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	記録庫	庶務課長	一部復元文書 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	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成30年度) (債権管理簿)	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	当初の保存期間満了日: 2024年3月31日 延長期間:5年
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー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	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー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	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー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	記録庫	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	記録庫	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

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	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和元年度)	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	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(常用)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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	記録庫	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-12) 雑	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(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	記録庫	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和2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	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験、選考(連絡文書)	試験、選考(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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験、選考	試験、選考(令和2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	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	記録庫	庶務課長	
2020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2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	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(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	記録庫	庶務課長	
2020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2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	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(令和2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	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(令和2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	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(令和2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(令和2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)(令和2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)(令和2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)	保管金等(受入れ)(令和2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)	保管金等(払渡し)(令和2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(令和2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(令和2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(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	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)(令和2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-12-A) 雑	雑(令和2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	タクシーチケット使用簿、乗車カード利用簿
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納簿
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金現金出納簿
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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(令和2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-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和2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(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	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)(令和2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)(令和2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(令和2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	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	廃止公印簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	記録庫	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-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(令和3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	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(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	記録庫	庶務課長	
2021年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和3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	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(令和3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	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験、選考(連絡文書)	試験、選考(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	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(令和3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-20-A) 雑	雑(令和3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	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	記録庫	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	記録庫	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	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	管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(会ろ-06) 刑事	刑事(令和3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)	(会ろ-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	記録庫	庶務課長	
2021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(令和3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-01) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	物品(契約)(令和3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-03) 物品(連絡文書)	物品(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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2025年3月31日 延長期間:2年
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	役務(契約)(令和3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-03) 役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和3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-06) 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和3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-06) 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和3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-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(令和3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)	(会ろ-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(令和3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-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(令和3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-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	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和3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-08) 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和3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-12-A) 雑	雑(令和3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(令和3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	収入金現金出納簿
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金現金出納簿
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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(令和3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-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和3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)(令和3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)(令和3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(点検監査)	文書(点検監査)(令和3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-15-A) 保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査) (令和3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-A) 雑	雑(令和3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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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-01) 公印	公印(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(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	記録庫	庶務課長	
2022年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和4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	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 (令和4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	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験、選考(連絡文書)	試験、選考(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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(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	記録庫	庶務課長	
2022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4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	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張、招集(連絡文書)	出張、招集(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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(令和4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	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	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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(令和4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)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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(令和4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)	(会ろ-03) 物品(契約)	物品(契約)(令和4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)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	役務(契約)(令和4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)	(会ろ-04) 営繕	営繕(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	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)(令和4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	

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)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)(令和4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(令和4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)	(会ろ-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(令和4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(令和4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)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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(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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和4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)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和4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)	(会ろ-08) 検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和4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)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(令和4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(令和4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	収入金現金出納簿

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	当座預金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	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(令和4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)	(庶ろ-01) 届書、報告書	届書、報告書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4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)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和4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)	(庶ろ-05) 文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和4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)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和4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)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(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	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和4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)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(令和4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)	庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	30年	2053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(令和4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)	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	執行官(事務)	連絡文書	執行官(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	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	執行官(事務)	職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(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	記録庫	庶務課長	
2023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(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	副検事選考	副検事選考(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	研修(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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	栄典(連絡文書)	栄典(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	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	栄典	栄典(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事(連絡文書)	人事に関するその他の一時的通達(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(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	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	連絡文書	訟廷事務等に関するその他の連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	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)	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(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	物品(契約)	物品(契約)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	物品(連絡文書)	物品(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	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	役務(契約)	役務(契約)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	営繕	営繕(その他)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計(連絡文書)	会計に関するその他の一時的通達(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納簿 保管金現金出納簿
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務(連絡文書)	庶務に関するその他の一時的通達(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	自庁帳簿	拾得物等整理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	執行官(事務)	職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等(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	紙	記録庫	庶務課長	
2024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(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事(連絡文書)	人事に関するその他の一時的通達(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	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	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書及び特別勤務実績簿・整理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	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	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務等に関するその他の文書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024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(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	物品(契約)	物品(契約)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	物品	物品(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	役務(契約)	役務(契約)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(その他)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計(連絡文書)	会計に関するその他の一時的通達(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計	会計に関するその他の文書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028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	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務(連絡文書)	庶務に関するその他の一時的通達(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務	庶務に関するその他の文書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	自庁帳簿	休暇連絡簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	